

ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПІВНЗ ОМІ
В.О. Голови Вченої Ради
П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)
КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01
Ревізія № 02

КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
(ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ СТАНДАРТУ ISO 9001:2015)
ОМІ КЯ-01

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

Пункт	Назва пункту	Стр.
	ВСТУП	6
	ПОЛІТИКА ЯКОСТІ ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»	8
1.	СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	9
2.	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	14
3.	ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ	15
4.	СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ	28
4.1	Розуміння організації та її середовища	28
4.2	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	29
4.3	Визначення сфери поширення системи менеджменту якості	31
4.4	Система менеджменту якості та її процеси	31
5.	ЛІДЕРСТВО	38
5.1	Лідерство та прихильність	38
5.1.1	Загальні положення	38
5.1.2	Орієнтація на споживача	42
5.1.3	Надання освітніх послуг здобувачам з особливими потребами	43
5.2	Політика в сфері якості	43
5.2.1	Розробка політики у сфері якості	43
5.2.2	Доведення політики у сфері якості	45
5.3	Функції, відповідальність і повноваження організації	45
6.	ПЛАНУВАННЯ	48
6.1	Дії щодо ризиків і можливостей	48
6.2	Цілі в галузі якості та планування їх досягнення	50
6.3	Планування змін	51
7.	ЗАСОБИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	52
7.1	Ресурси	52
7.1.1	Загальні положення	52
7.1.2	Людські ресурси	55
7.1.3	Інфраструктура	57
7.1.4	Середовище для функціонування процесів	58
7.1.5	Ресурси для моніторингу та вимірювання	59
7.1.6	Знання Організації	59
7.2	Компетентність	61
7.2.1	Загальні положення	61
7.2.2	Вимоги до компетентності персоналу, який бере участь в організації та реалізації програм підготовки членів екіпажів суден	63
7.3	Обізнаність	63
7.4	Обмін інформацією	65
7.5	Задokumentована інформація	67
8.	ДІЯЛЬНІСТЬ НА СТАДІЯХ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ПРОДУКЦІЇ ТА ПОСЛУГ	68
8.1	Планування та управління діяльністю на стадіях життєвого циклу освітнього процесу	68
8.2	Вимоги до продукції та послуг	71
8.2.1	Зв'язок зі споживачами	71
8.2.2	Визначення вимог, що належать до продукції та послуг	72
8.2.3	Аналіз вимог, що належать до послуг	74
8.2.4	Зміна вимог до продукції та послуг	75
8.3	Проектування і розроблення	77
8.3.1	Загальні положення	77

**ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»
ОМІ КЯ-01: КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ**

8.3.2	Планування проектування і розроблення	77
8.3.3	Вхідні дані для проектування і розроблення	78
8.3.4	Засоби управління проектуванням і розробкою	79
8.3.5	Вихідні дані проектування та розроблення	79
8.3.6	Зміни проектування та розроблення	80
8.4	Управління процесами, продукцією та послугами, що постачаються зовнішніми постачальниками	80
8.5	Надання послуг	81
8.5.1	Управління наданням послуг	81
8.5.2	Ідентифікація та простежуваність	82
8.5.3	Власність споживачів або зовнішніх постачальників	83
8.5.4	Збереження	84
8.5.5	Управління змінами	84
8.6	Випуск продукції та послуг	85
8.7	Управління невідповідними результатами процесів	86
8.8	Конфіденційність	89
9.	ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ	90
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінка	90
9.1.1	Загальні положення	90
9.1.2	Задоволеність споживачів	91
9.1.3	Аналіз та оцінка	91
9.2	Внутрішній аудит	93
9.3	Аналіз з боку керівництва	94
9.3.1	Загальні положення	94
9.3.2	Вхідні дані для аналізу	95
9.3.3	Вихідні дані для аналізу	96
10.	ПОЛІПШЕННЯ	96
10.1	Загальні положення	96
10.2	Невідповідності та коригувальні дії	97
10.3	Постійне поліпшення	97
ДОДАТКИ. ДОКУМЕНТОВАНІ ПРОЦЕДУРИ		
ДОДАТОК 1. НЕВІДПОВІДНОСТІ ТА КОРИГУВАЛЬНІ ДІЇ. СМЯ ОМІ ДП 8-01-2025		
ДОДАТОК 2. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ. СМЯ ОМІ ДП 9-01-2025		
ДОДАТОК 3. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ. СМЯ ОМІ 7-01-2025		
ДОДАТОК 4. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ. СМЯ ОМІ ДП 6-01-2025		
ДОДАТОК 5. УПРАВЛІННЯ НЕВІДПОВІДНОЮ ПРОДУКЦІЄЮ. СМЯ ОМІ ДП 8-02-2025		
ДОДАТОК 6. ПРОЦЕС НАВЧАННЯ. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ. СМЯ ОМІ 8-03-2025		
ДОДАТОК 6-1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ. СМЯ ОМІ 8-04-2025		
ДОДАТОК 6-2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА НАВЧАННЯ. СМЯ ОМІ ДП-8-05-2025		
ДОДАТОК 6-3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА. СМЯ ОМІ ДП-8-06-2025		
ДОДАТОК 6-4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ. СМЯ ОМІ ДП-8-07-2025		
ДОДАТОК 6-5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ. СМЯ ОМІ ДП-8-08-2025		
ДОДАТОК 6-6. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІЇВ. СМЯ ОМІ ДП-8-09-2025		
ДОДАТОК 6-7. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ. СМЯ ОМІ ДП-8-10-2025		
ДОДАТОК 6-8. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА. Підвищення кваліфікації судноводіїв рівня управління. СМЯ ОМІ ДП-8-11-2025		
ДОДАТОК 6-9. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА. Підвищення		

кваліфікації судноводіїв рівня експлуатації. СМЯ ОМІ ДП-8-12-2025
ДОДАТОК 6-10. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА. Підвищення кваліфікації суднових механіків рівня управління. СМЯ ОМІ ДП-8-13-2025
ДОДАТОК 6-11. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА. Підвищення кваліфікації суднових механіків рівня експлуатації. СМЯ ОМІ ДП-8-14-2025
ДОДАТОК 6-12. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА. Підвищення кваліфікації для усіх моряків згідно з вимогами Конвенції та Кодексу ПДНВ. СМЯ ОМІ ДП-8-15-2025
ДОДАТОК 6-13. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо проходження процедури акредитації освітніх програм. СМЯ ОМІ ДП-8-16-2025
ДОДАТОК 6-14. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННІ ПІДРУЧНИКИ (ПОСІБНИКИ). СМЯ ОМІ ДП 8-17-2025
ДОДАТОК 6-15. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФІВ РУКОПИСАМ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ. СМЯ ОМІ ДП 8-18-2025
ДОДАТОК 6-16. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ. СМЯ ОМІ ДП 8-19-2025
ДОДАТОК 6-17. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОФІЦІЙНИЙ ВЕБ-САЙТ. СМЯ ОМІ ДП 8-20-2025
ДОДАТОК 7. ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ. СМЯ ОМІ ДП 7-01-2025
ДОДАТОК 7-1. ПОЛОЖЕННЯ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)”. СМЯ ОМІ ДП 7-02-2025
ДОДАТОК 7-2. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА. СМЯ ОМІ ДП 7-03-2025
ДОДАТОК 8. УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРОЮ ТА ВИРОБНИЧИМ СЕРЕДОВИЩЕМ. СМЯ ОМІ ДП 7-04-2025

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

ВСТУП

Це Керівництво описує Систему управління якістю компанії **Приватний Вищий Навчальний Заклад «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»** (далі за текстом ПВНЗ ОМІ) і є узагальнювальним документом Системи управління якістю (СУЯ), розробленим відповідно до вимог **ISO 9001:2015 Системи управління якістю**, Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 з поправками (далі - Конвенції ПДНВ) та Директиви (ЄС) 2017/2397 Європейського Парламенту і Ради про визнання професійних кваліфікацій в галузі внутрішнього судноплавства), та з метою:

1. формування місії, політики, стратегії розвитку та цілей Інституту;
2. визначення області застосування системи управління якістю;
3. розвитку СУЯ в ПВНЗ ОМІ;
4. поліпшення управління якістю освіти фахівців для водного транспорту;
5. забезпечення документованої бази для проведення перевірок системи якості;
6. забезпечення безперервності функціонування СУЯ та реалізації її вимог в ході зміни умов;
7. підготовки персоналу ПВНЗ ОМІ в області вимог системи якості та методів їх реалізації;
8. демонстрації відповідності СУЯ ПВНЗ ОМІ вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2015 і Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 з поправками (далі - Конвенції ПДНВ) та Директиви (ЄС) 2017/2397;
9. задоволення вимог клієнтів Інституту та всіх зацікавлених сторін за допомогою ефективного застосування системи якості, включаючи процеси постійного поліпшення системи, і забезпечення відповідності вимогам замовника та обов'язковим вимогам;
10. задоволення положень Національного агентства з якості вищої освіти України;
11. опису взаємодії процесів СУЯ;
12. обліку ризиків і можливостей, пов'язаних із середовищем організації та її цілями.

Систему управління якістю створено з метою забезпечення та постійного підвищення задоволеності споживачів і зацікавлених сторін та підвищення результативності діяльності організації.

Вимоги цього керівництва націлені на досягнення задоволення потреб споживачів.

Задоволення споживачів досягається шляхом забезпечення відповідності діяльності Інституту встановленим вимогам, а також за допомогою постійного поліпшення і запобігання появи невідповідностей.

Керівництво з якості надається акредитованим органам із сертифікації систем якості під час зовнішнього аудиту системи якості компанії, а також споживачеві продукції за запитом під час інспектування ними системи менеджменту якості ПВНЗ ОМІ.

Керівництво і персонал **ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»** усвідомлюють і розуміють філософію ризику, орієнтованого підходу до управління процесами на основі ISO 9001:2015, та законодавства України і декларують, що:

- на розроблення та вдосконалення СУЯ впливають потреби, що змінюються, міжнародні та національні вимоги Конвенції ПДНВ-78 (з поправками), конкретні цілі та освітні послуги, що надаються, застосовані процеси, що застосовуються, розмір і структура ПВНЗ ОМІ;
- вимоги до СУЯ, встановлені в ISO 9001:2015, є взаємопов'язаними з державними освітніми стандартами та професіональними стандартами і вимогами на освітні послуги, що надаються, міжнародними та національними вимогами Конвенції ПДНВ-78 (з поправками), в частині підготовки та підвищення кваліфікації та перепідготовки членів екіпажів морських суден;
- СУЯ може використовуватися внутрішніми і зовнішніми сторонами, включаючи державну службу з нагляду у сфері освіти, науки і мореплавства, з метою оцінювання спроможності ПВНЗ ОМІ виконувати вимоги споживачів і чинних регламентів.

ПОЛІТИКА ЯКОСТІ ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

У Організації розроблена, документована, впроваджена і підтримується Система Якості, що відповідає цілям Організації, побудована на основі вимог законодавства України, Міжнародного Стандарту ISO 9001:2015, і спрямована на поліпшення якості послуг, що надаються та входять в сферу діяльності Організації, під час їх надання клієнтам.

Визнаючи, що детальне вивчення і максимальне задоволення вимог клієнтів є першорядними факторами в досягненні встановлених цілей, Організація віддає пріоритет цьому напрямку в Політиці Якості. Дотримання вимог Міжнародних і Національних нормативних документів під час надання всього комплексу послуг є одним із перспективних завдань Організації.

Грунтуючись на цьому, Організація здійснює:

- **Комерційну Політику**, спрямовану на вивчення, визначення та виконання вимог клієнтів при наданні Організацією комплексу послуг, що входять до сфери діяльності Організації;
- **Технічну Політику**, спрямовану на визначення процесів, необхідних для функціонування Системи Якості, їх послідовності, взаємодії та контролю їх застосування, наявності ресурсів та інформації, необхідних для забезпечення їх функціонування;
- **Кадрову Політику**, спрямовану на комплектування структурних підрозділів Організації кваліфікованими, компетентними і професійно підготовленими співробітниками, здатними забезпечити виконання покладених на них обов'язків;
- **Соціальну Політику**, спрямовану на створення умов, зацікавленість і почуття особистої відповідальності співробітників у забезпеченні, функціонуванні та вдосконаленні Системи Якості Організації.

Керівництво Організації, затверджуючи і роз'яснюючи Політику Якості, виходить з того, що вона правильно розуміється, усвідомлюється і визнається всіма співробітниками Організації.

Керівництво Організації, беручи до уваги мінливість як зовнішніх, так і внутрішніх чинників роботи Організації, прагне до постійного вдосконалення Системи Якості Організації, через аналіз процесів Системи Якості та з урахуванням ситуації на ринку послуг, що надаються.

Ефективність і дієвість Політики Якості та Системи Якості загалом щорічно аналізується в Організації та, за необхідності, до неї вносяться зміни, доповнення або коригування.

В.О.РЕКТОРА
ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»


П.П.РЕВУРКО
10 квітня 2025 р.

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

СУЯ розроблена для застосування у освітній діяльності та надання послуг щодо отримання вищої освіти, фахової перед-вищої, професійної, довузівської та післядипломної освіти.

Сфера застосування системи якості охоплює:

- проектування і реалізацію освітніх програм вищої, фахової перед-вищої, професійної, післядипломної, довузівської освіти, а також наукових досліджень і розробок на рівні, що відповідає державним і міжнародним вимогам;
- всі програми і курси підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки членів екіпажів суден, іспити та оцінки, що проводяться Інститутом;
- кваліфікацію і досвід, що вимагаються від викладачів і наставників, з урахуванням політики, систем, контролю і переглядів внутрішніх систем якості, встановлених для виконання поставлених цілей;
- процес оцінювання та результати якості освіти та освітньої діяльності.

Вимоги Керівництва і документів, що входять в документацію СУЯ, є обов'язковими для всього персоналу Інституту, залученого в СУЯ.

Керівництво та персонал розуміють, що застосовані у ISO 9001:2015 слова «повинен» визначається як обов'язкова вимога, слово «може» визначається як припустимий або пропонований спосіб вирішення завдання, словами «рекомендується» та «слід» визначається пріоритетний підхід.

Керівництво є обов'язковим матеріалом при поширенні дії СУЯ у Інституті з урахуванням діючих їх організаційних структур і розподілу функціональних обов'язків персоналу.

Це Керівництво є внутрішнім нормативним документом Інституту.

Контрольні примірники Керівництва та процедур з якості зберігаються, крім електронного варіанту, в друкованому варіанті у Представника керівництва з якості. Решта документів СУЯ можуть зберігатися в електронному вигляді.

Відповідність глав Керівництва та процедур з якості вимогам Міжнародного стандарту ISO 9001:2015 та Конвенції ПДНВ представлено в таблиці 1.

Невід'ємними частинами цього Керівництва та СУЯ Інституту є додатки, приведені у ЗМІСТІ.

Інші зовнішні та внутрішні документи, в тому числі положення, згідно яких діє Інститут вказані у Положеннях відповідних структурних підрозділів Інституту. Загальний порядок управління документами та записами регламентований Процедурою управління документацією та записами.

Вимоги та положення, встановлені цим Керівництвом та іншими документами СУЯ, спрямовані на забезпечення відповідності діяльності Інституту, місії, політиці та цілям, договірним зобов'язанням, вимогам зацікавлених сторін, а також на попередження виникнення невідповідностей під час надання послуг.

Таблиця 1.

Відповідність глав Керівництва з якості вимогам Міжнародного стандарту
ISO 9001: 2015 та Конвенції ПДНВ.

№ пункту ISO 9001:2015	Назва пункту ISO 9001:2015	№ пункту Конвенції ПДНВ	№ розділу Керівництва та процедур з якості
1	Сфера застосування	Стаття I	1
2	Нормативні посилання	-	2
3	Терміни, визначення і скорочення	стаття II, Правило 1/1, Розділ 1/1	3
4	Середовище організації	стаття III, Глави I - VI, VIII	4
4.1	Розуміння організації та його середовища	Правило I/6 Розділ A- I/4	4.1
4.2	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	Правило 2 п.13 Розділ A-I/6	4.2
4.3	Визначення сфери застосування системи менеджменту якості	Правило I/8 п.1 Розділ A-I/8 п.2	4.3
4.4	Система менеджменту якості та її процеси	Правило I/8 п.2 Розділ A-I/8 п.1 Розділ B-I/8	4.4
5	Лідерство	Правило I/6 Правило I/8 Розділ A-I/8 п.3	5
5.1	Лідерство та прихильність		5.1
5.1.1	Загальні положення	-	5.1.1
5.1.2	Орієнтація на споживача	-	5.1.2
5.1.3.	Надання освітніх послуг здобувачам з особливими потребами	-	5.1.3.
5.2	Політика у сфері якості	-	5.2
5.2.1	Розробка політики у сфері якості	-	5.2.1
5.2.2	Доведення політики у сфері якості	-	5.2.2
5.3	Функції, відповідальність і повноваження організації	-	5.3
6	Планування	-	6
6.1	Дії стосовно ризиків і можливостей	Розділ A-1/8 п.2, п.3	6.1
6.2	Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	Розділ A-1/8 п.1	6.2

**ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»
ОМІ КЯ-01: КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ**

6.3	Планування змін	Правило I/11 п.5, п.6 Розділ А-I/8 п.3	6.3
7	Засоби забезпечення	-	7
7.1	Ресурси	-	7.1
7.1.1	Загальні положення	-	7.1.1
7.1.2	Людські ресурси	-	7.1.2
7.1.3	Інфраструктура	Правило I/12, Розділ А- I/12,	7.1.3
7.1.4	Середовище для функціонування процесів	Правило I/12, Розділ А- I/12, Розділ В- I/12	7.1.4
7.1.5	Ресурси для моніторингу та вимірювання	Розділ В-II/1 п.11-17, Розділ В-III/1, Розділ В-III/2,	7.1.5
7.1.6	Знання організації	-	7.1.6
7.2	Компетентність	Правило I/6, Розділ А-I/6, Розділ В-I/6	7.2
7.3	Обізнаність	Правило I/14, Розділ А-I/14, Розділ В-I/14	7.3
7.4	Обмін інформацією	-	7.4
7.5	Задokumentована інформація	-	7.5
7.5.1	Загальні положення	-	7.5.1
7.5.2	Створювання та актуалізування	-	7.5.2
7.5.3	Контроль документованої інформації	-	7.5.3
8	Організація надання послуг	-	8
8.1	Оперативне планування та контроль	-	8.1
8.2	Вимоги щодо послуг	Глави II - VI,VIII Розділи А-II - А-VI, Розділ А-VIII,	8.2
8.2.1	Інформаційний зв'язок із замовниками	-	8.2.1
8.2.2	Визначення вимог щодо послуг		8.2.2
8.2.3	Аналізування вимог щодо послуг	-	8.2.3
8.2.4	Зміни до вимог щодо послуг	-	8.2.4
8.3	Проектування та розроблення послуг	-	8.3
8.3.1	Загальні положення	-	8.3.1
8.3.2	Планування і проектування послуг	-	8.3.2
8.3.3	Вхідні дані для проектування та розробки	-	8.3.3
8.3.4	Засоби управління проектуванням та розробкою	-	8.3.4

**ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»
ОМІ КЯ-01: КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ**

8.3.5	Вихідні дані проектування та розробки	таблиці А-ІІ/1 - А-11/5	8.3.5
8.3.6	Зміни проектування та розробки	-	8.3.6
8.4	Контроль надаваних ззовні процесів, продукції та послуг	-	8.4
8.4.1	Загальні положення	-	8.4.1
8.4.2	Вид та обсяг контролю	-	8.4.2
8.4.3	Інформація, що надана зовнішніми постачальниками	-	8.4.3
8.5	Надання послуг	-	8.5
8.5.1	Контроль надання послуг		8.5.1
8.5.2	Ідентифікація і простежуваність	-	8.5.2
8.5.3	Власність замовників або зовнішніх постачальників	-	8.5.3
8.5.4	Збереження	-	8.5.4
8.5.5	Діяльність після постачання	-	8.5.5
8.5.6	Контроль змін	-	8.5.6
8.6	Випуск послуг	-	8.6
8.7	Контроль невідповідних виходів	-	8.7
9	Оцінювання дієвості	-	9
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання	-	9.1
9.1.1	Загальні положення	-	9.1.1
9.1.2	Задоволеність замовника	-	9.1.2
9.1.3	Аналізування та оцінювання	-	9.1.3
9.2	Внутрішній аудит	-	9.2
9.3	Аналізування системи управління	-	9.3
9.3.1	Загальні положення	-	9.3.1
9.3.2	Вхідні дані аналізування системи управління	-	9.3.2
9.3.3	Вихідні дані аналізування системи управління	-	9.3.3
10	Поліпшування	-	10
10.1	Загальні положення	-	10.1
10.2	Невідповідність і коригувальні дії	-	10.2
10.3	Постійне поліпшування	-	10.3

У будь-якому випадку Інститут зобов'язаний під час діяльності виконувати вимоги діючого законодавства та розроблені на його основі положення, правила, нормативи та процедури, які визначають вимоги до організації та якості освіти

та інших наданих послуг.

У випадку дублювання нормативних положень в документах однакового рівня чи статусу – рішення щодо керуючого документу приймає Ректор Інституту. У випадку дублювання нормативних положень в документах різного рівня пріоритет має документ більш вищого рівня.

Систему управління якістю створено з метою забезпечення та постійного підвищення задоволеності споживачів і зацікавлених сторін та підвищення результативності діяльності організації.

Це Керівництво використовується з метою демонстрації здатності організації виконати вимоги споживачів і зацікавлених сторін, нормативних документів і свої власні вимоги.

Ця документована процедура обов'язкова для застосування в усіх структурних підрозділах організації:

1. ПВНЗ “Одеський Морський Інститут” (ПВНЗ ОМІ) - комерційна організація в вигляді товариства з обмеженою відповідальністю, що діє на підставі Статуту і виконує освітні послуги фахівців для роботи в складі екіпажів морських суден.
2. Це Керівництво з якістю є основним документом Системи управління якістю ПВНЗ ОМІ, в якому викладені політика, цілі та шляхи їх досягнення.
3. Система управління якістю ПВНЗ ОМІ поширюється на такі види послуг, що пропонуються ПВНЗ ОМІ: підготовка магістрів в тому числі тренажерна, перепідготовка, підвищення кваліфікації фахівців для роботи в складі екіпажів морських суден відповідно до національних і міжнародних стандартів.
4. Керівництво з якістю є нормативним документом і керівним матеріалом при поширенні дії системи на інші напрямки діяльності ПВНЗ ОМІ і підтримці в дії системи управління якістю ПВНЗ ОМІ.
5. Керівництво з якістю у відповідних розділах містить прямі або непрямі посилання на інші документи, які стосуються СЯ в ПВНЗ ОМІ.

Термін дії Керівництва не регламентований. Зміни до Керівництва вносяться на основі результатів удосконалення системи управління якістю та реєструються в Листі реєстрації змін цього документа.

Відповідальною за актуалізацію та внесення змін до цієї Настанови є посадова особа, призначена наказом Ректора Організації здійснювати функції Представника керівництва в СУЯ організації.

Керівництво розміщене в корпоративній мережі організації і доступ до якого відкритий усім структурним підрозділам і співробітникам.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

При розробці цього Керівництва та процедур з якості враховані вимоги наступних нормативних документів :

1. ДСТУ ISO 9000:2015. Системи управління якістю. Основні положення і словник;
2. ДСТУ ISO 9001:2015. Системи управління якістю. Вимоги;
3. ДСТУ ISO 9004:2012. Управління для досягнення стійкого успіху організації. Підхід на основі управління якістю (ISO 9004 : 2009, IDT);
4. ДСТУ ISO 19011:12. Керівні вказівки по аудит систем менеджменту;
5. Міжнародна конвенція про підготовку і дипломування моряків і несення вахти 1978 р. з поправками 1995 р.;
6. Модельні курси ІМО;
7. Закони України регламентують освітню діяльність;
8. Закон України «Про освіту»;
9. Закон України «Про вищу освіту»;
10. Закон України «Про фахову перед-вищу освіту»
11. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
12. Закон України «Про публічні закупівлі»;
13. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 271 Річковий та морський транспорт;
14. Директива (ЄС) 2017/2397 Європейського Парламенту і Ради про визнання професійних кваліфікацій в галузі внутрішнього судноплавства та про скасування Директив Ради 91/672/ЄЕС та 96/50/ЄС;
15. Вимоги до тренажерного та іншого обладнання, призначеного для підготовки та перевірки знань осіб командного складу та суднової команди;
16. Положення про систему управління безпекою судноплавства на морському і річковому транспорті;
17. Положення про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння;
18. Порядок видачі кваліфікаційних документів особам командного складу суден та суднової команди морських суден;
19. Положення про порядок видачі посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами;
20. Методичні рекомендації щодо побудови інституційної структури внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у закладах вищої освіти;
21. Постанови Кабінету Міністрів України;
22. Накази міністерств та відомств; та
23. Інші.

У відповідних главах цього Посібника за якістю даються прямі або непрямі посилання на інші документи, що відносяться до системи управління якістю в ПВНЗ “ОМІ”.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

3.1 Терміни та визначення

У цьому розділі наводяться терміни і визначення, узяті із стандарту ДСТУ ISO 9000:2015 і інтерпретовані, стосовно діяльності ПВНЗ ОМІ.

Автономія вищого навчального закладу – право суб’єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності і відповідальності в прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законами України.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законами України.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

Актуалізація документа - приведення документа у відповідність з поточним станом діяльності та процесів СУЯ у ПВНЗ ОМІ.

Аналіз документа - вивчення змісту документа для оцінки його відповідності встановленим вимогам та визначення необхідності внесення змін.

Аудит (перевірка) – систематичний, незалежний і задокументований внутрішній чи зовнішній процес отримання доказів аудиту і об’єктивного оцінювання з метою визначення ступеня виконання чи дотримання критеріїв.

Аудитор - особа, яка має компетентність для проведення аудиту. Висновки (спостереження) аудиту: результат оцінки зібраних доказів аудиту на відповідність критеріям аудиту.

Аудит на відповідність вимогам ISO 9001, Конвенції ПДНВ та Директиви (ЄС) 2017/2397 - систематична і незалежна перевірка з метою визначення чи відповідає діяльність освітньої організації, що відноситься до Стандарту і Конвенції ПДНВ, і її результати із запланованими заходами, впроваджені ці заходи ефективно і забезпечують вони досягнення цілей.

Аутсорсинг – передавання виконання сторонньому виконавцю шляхом укладання угоди або запису у нормативних документах організації, за якою частину функції чи процесу організації виконуватиме стороння організація чи підрозділ не охоплений системою управління якістю.

Бачення (візія) – прагнення організації стосовно її бажаного майбутнього стану, належно узгоджені з її місією.

Валідація – підтвердження наданням об'єктивних доказів того, що вимоги, призначені для конкретного передбаченого використання або застосування, виконані.

Верифікація (перевіряння) – підтвердження наданням об'єктивних доказів того, що встановлені вимоги були виконані.

Відповідність – виконання вимог, цілей.

Відстеження – це можливість простежити передісторію, застосування або місцезнаходження того, що розглядається.

Відступ – невиконання цілей і / або вимог, визначених навчальним закладом, але які, з точки зору ISO 9001 і / або Конвенції ПДНВ, не є обов'язковими. Наявність відступу не повинно впливати на видачу, підтвердження або відновлення Свідоцтва про відповідність.

Введення в дію документа - здійснення організаційних та технічних заходів, які забезпечують виконання вимог документа.

Вигодонабувач (стейкхолдер, бенефіціар, заінтересована, зацікавлена сторона чи особа) – особа, яка користується продуктами та послугами освітньої організації і яку освітня організація може або зобов'язана обслуговувати відповідно до своєї місії.

Викладач – особа, яка провадить діяльність з викладання.

Викладання – робота зі здобувачами, виконувана з тим, щоб допомогти їм підтримати їх в навчанні шляхом розроблення, скеровування та контролювання заходів з навчання, визначання змісту, надання допомоги, наставництва, просвітницька робота, консультування та академічне керівництво.

Вимога – сформульовані та встановлені потреби чи очікування, загальнозрозумілі чи обов'язкові.

Вимірювання – процес визначення величини.

Виробниче середовище - це сукупність умов, за яких виконують роботу.

Відповідність – виконання вимоги.

Власник ризику - особа, що несе відповідальність за управління ризиком.

Внутрішній нормативний документ - документ, розроблений в університеті і затверджений згідно діючих процедур.

Група з аудиту - один або кілька аудиторів, які проводять аудит.

Дані аудиту (перевірки) - результат оцінки, доказ аудиту (перевірки) в залежності від критеріїв аудиту (перевірки). Дані аудиту (перевірки) можуть вказувати на відповідність чи невідповідність критеріям аудиту (перевірки) або на можливості поліпшення.

Державний орган управління освітою - Міністерство освіти і науки України.

Дієвість (показник діяльності) – вимірний результат який може бути пов'язаний як з кількісними, так і з якісними отриманими даними щодо відповідності чи невідповідності цілей та результатів.

Доказ аудиту - записи, виклади фактів чи інша інформація, які мають відношення до критеріїв аудиту і можуть бути перевірені.

Документ – інформація на відповідному носії. Носієм може бути папір, магнітний, електронний або оптичний комп'ютерний диск, фотографія чи еталонний зразок або їх комбінація. Комплект документів, наприклад, технічних умов і протоколів, часто називають «документацією».

Договір – вимоги, узгоджені між постачальником і споживачем і передані за допомогою будь-яких засобів;

Доступність – прийнятність у використанні продукту, послуги, середовища чи освітніх засобів особами в найширшому діапазоні можливостей.

Ефективність - зв'язок між досягнутим результатом і використаними ресурсами.

Забезпечення якості - частина системи якості, спрямована на виконання вимог до якості;

Забезпечення якості вищої освіти – свідомий цілеспрямований та систематичний процес створення певних умов і виділення необхідних ресурсів на інституційному (внутрішньому), національному і міжнародному (зовнішньому) рівнях для досягнення рівня якості вищої освіти й освітньої діяльності, що відповідає вимогам стандартів і потребам усіх зацікавлених сторін, формування впевненості в тому, що вимоги до якості будуть виконані.

Замовник аудиту (перевірки) - організація або особа, що замовили аудит.

Запобіжна дія - дія, яку виконують для усунення причини потенційної невідповідності або іншої потенційно небажаної ситуації.

Заходи забезпечення якості освіти – організована дія або сукупність дій і засобів, що передбачає зустріч і взаємодію різних осіб і пов'язана з метою забезпечення якості освіти.

Забезпечення компетентності - процес досягнення компетентності.

Задоволеність споживача - сприйняття споживачем ступеня виконання його очікувань. Очікування споживача можуть бути не відомі організації або навіть самому споживачу поки продукція або послуги не будуть йому поставлені / надані. Для досягнення високої задоволеності споживача необхідно виконувати очікування споживача, навіть якщо воно не встановлено або не є зазвичай передбачуваним або обов'язковим. Претензії є показником низького рівня задоволеності споживача, але їх відсутність не обов'язково передбачає високий рівень задоволеності споживача.

Задokumentована інформація – інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуалізованому стані, а також носій, на якому вона розміщена. Задokumentована інформація може бути будь-якого формату і на будь-якому носії і може бути отримана з будь-якого джерела. Задokumentована інформація може належати: до системи управління, включаючи відповідні процеси; до інформації, створеної для функціонування організації документація; до свідчень досягнутих результатів (записи).

Заінтересована сторона (причетна сторона) – особа чи організація, яка може вплинути на рішення чи діяльність, піддана впливу, чи сприймає себе такою, що піддана впливу рішення чи діяльності.

Запис – документ, що містить досягнуті результати або свідчення виконаних робіт. Записи можуть використовуватися, наприклад, для оформлення простежуваності і надання доказів проведення верифікації та коригувальних дій. Записи, як правило, не вимагають управління змінами.

Запобіжна дія - дія, яку виконують для усунення причини потенційної невідповідності або іншої потенційно небажаної ситуації.

Заміна документа - введення в дію заново затвердженого документа замість одного або кількох діючих документів з одночасною відміною діючого документа.

Запис – документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Заходи забезпечення якості освіти – організована дія або сукупність дій і засобів, що передбачає зустріч і взаємодію різних осіб і пов'язана з метою забезпечення якості освіти.

Зацікавлена сторона – особа або організація (споживачі, персонал організації, постачальники, які можуть впливати на, на яких можуть впливати або вони вважають, що на них можуть впливати рішення або дії організації).

Здобувач освіти (слухач, учень, студент, аспірант) – вигодонабувач, який набуває та розвиває компетентності та результати навчання шляхом отримання або використання освітніх послуг.

Знання – інформація (факти, принципи чи розуміння) набуті завдяки досвіду, дослідженням чи освіті, які використовуються для досягнення цілей.

Значна невідповідність – недоліки в ефективному і систематичному виконанні вимог ISO 9001 і / або Конвенції ПДНВ, що вимагають негайних коригувальних дій.

Зовнішній нормативний документ - документ, розроблений іншими національними або міжнародними організаціями та який можна застосовувати в діяльності інституту.

Ідентифікація небезпеки - процес знаходження, розпізнавання і опису небезпеки, який включає ідентифікацію джерел небезпек, їх причин і наслідків.

Індикатор – орієнтований показник, що дає змогу певною мірою визначити (виміряти) забезпечення якості освіти (якісні та кількісні характеристики) та відображає її зміну у динаміці.

Інституційна акредитація закладу вищої освіти – добровільна процедура оцінювання якості освітньої діяльності закладу вищої освіти, яке здійснюється Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти у співпраці з національними та міжнародними експертами, а також міжнародними інституціями, що здійснюють діяльність у сфері забезпечення якості вищої освіти та визнані Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Інфраструктура - система будівель, споруд, інженерних мереж, обладнання, а також структур, що надають послуги, необхідних для функціонування організації;

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

Контроль якості вищої освіти – процес оцінювання якості, який сфокусований на вимірюванні якості вищого навчального закладу або освітньої програми. Включає певний набір методів, процедур, інструментів, що розроблені та використовуються для визначення відповідності реальної якості встановленим стандартам.

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Кодекс ПДНВ - Кодекс про підготовку і дипломування моряків та несення вахти схвалений резолюцією 2 Конференції 1995 року.

Коригувальна дія - дія, яку виконують для усунення причин виявленої невідповідності, або іншої небажаної ситуації з тим, щоб запобігти їх повторному виникненню.

Корекція – дія, яку виконують для усунення виявленої невідповідності.

Критерій – підстава для оцінки, визначення або класифікації чогось; мірило.

Критерії аудиту - сукупність політики, процедур або вимог. Критерії аудиту використовуються у вигляді бази для порівняння, за якою визначають відповідність і можуть включати застосовуються політику, стандарти, вимоги контрактів.

Контрольний аудит - аудит, проведений з перевірки виконання коригувальних дій щодо усунення невідповідностей, виявлених на попередніх аудитів.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Місія – підстава для існування, повноваження та сфера діяльності організації, що знайшли своє відображення у середовищі в якому вона функціонує.

Моніторинг якості освіти – визначення статусу системи, процесу, цілей чи показників діяльності, комплексна система спостережень поточного стану і змін, тенденцій і прогнозу розвитку по відношенню до якості освіти (як результату, як процесу, як освітньої системи, її внутрішніх і зовнішніх зв'язків).

Навичка – сукупність пізнавального, емоційного, соціального чи психомоторного досвіду й майстерності що дає змогу особі опанувати певний вид діяльності та успішно виконати завдання.

Найвище керівництво – особа чи група осіб, яка спрямовує та контролює діяльність організації на найвищому рівні. Найвище керівництво має право делегувати повноваження та забезпечувати ресурси у межах організації. Якщо сфера застосування системи управління охоплює тільки частину організації, то до найвищого керівництва відносять тих, хто спрямовує та контролює діяльність цієї частини організації.

Наслідок - результат події, що впливає на цілі ПВНЗ ОМІ. Наслідок може бути визначеним або невизначеним і мати позитивний або негативний вплив. Наслідки можуть бути виражені якісно і кількісно. Початкові наслідки можуть спричинити більш серйозніший вплив.

Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО) – постійно діючий колегіальний орган, уповноважений законом на реалізацію державної політики у сфері забезпечення якості вищої освіти.

Небезпека – подія, яка може відбутися під час надання послуг та негативно вплинути на якість надання послуг та на цілі Університету.

Невідповідність - ситуація, коли моніторинг відображає невиконання встановленої вимоги:

– **Фатальна невідповідність (ФН)** – невідповідність, яка

унеможливилює подальше надання послуг з освіти згідно з діючим нормативним законодавством та потребує якнайскорішого усунення у терміни, вказані керівництвом.

- **Дуже значна невідповідність (ДЗН)** – невідповідність, при якій можливе подальше надання освітніх послуг, але за умови її усунення до найближчого контрольного аудиту.
- **Значна невідповідність (ЗН)** – невідповідність, яка спричинила порушення умов надання освітніх послуг чи зобов'язань або обов'язкових вимог до послуг та повинна бути усунена до початку наступного навчального семестру.
- **Малозначна невідповідність (МЗ)** – невідповідність в функціонуванні системи управління якістю чи в документації, яка привела до некоректного виконання умов надання освітніх послуг або вимог споживача або обов'язкових вимог до послуги, або до зниження результативності функціонування елемента (сукупності елементів) системи управління якістю, та повинна бути усунена до початку наступного навчального року.
- **Несуттєва невідповідність (НН)** – невідповідність в функціонуванні системи управління якістю чи в документації, яка не має ознак некоректного виконання, але її систематична наявність в майбутньому може призвести до порушень у системі надання послуг чи інших зобов'язань, та яка має бути усунена в будь-які строки на розгляд керівництва Інституту.

Невідповідна послуга - послуга, яка не відповідає встановленим правилам і нормам.

Нормативний документ - документ, який установлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різних видів діяльності або їх результатів. Термін «Нормативний документ» охоплює такі поняття, як стандарти, збірки правил і регламенти, документи технічних умов.

Об'єкт аудиту - організація, де проводиться аудит.

Об'єктивний доказ - кількісна та якісна інформація, звітні документи або встановлений факт, що базуються на спостереженні, вимірюванні та випробуванні і які можуть бути підтверджені.

Обов'язкові норми і правила - міжнародні та національні норми і правила, визначені Державою для виконання як обов'язкові.

Область аудиту - зміст і межі аудиту. Область аудиту - це документи (нормативні), які регламентують вимоги до діяльності (об'єкту аудиту). Область внутрішнього аудиту відповідає на питання на відповідність чому, якої вимоги повинен проводитися аудит.

Організація – особа чи група осіб, які мають власні функції з відповідальністю, повноваженнями та взаємовідносинами, щоб досягати своїх цілей.

Освітня організація – заклад освіти, основним видом діяльності якого є надання освітніх продуктів та освітніх послуг. Освітня організація може бути частиною більшої організації, відділом або філією.

Освітня послуга – процес, який підтримує набування здобувачами освіти компетентностей та результатів навчання які є результатом навчально-виховного процесу, що представляє собою досягнення умов які забезпечують отримання та подальше підвищення рівня знань і навичок, а також виховання у студентів життєвих позицій і цінностей, що відповідають інтересам професійної групи, країни, суспільства в цілому.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітній продукт – навчальний ресурс, матеріальні чи нематеріальні продукти, використовувані як педагогічне підтримування освітньої послуг, які, зокрема, можуть вироблятися персоналом освітньої організації, аутсорсинговими організаціями та/або здобувачами освіти.

Освітній курс (компонент) – сукупність заходів викладання та навчання, розроблена для досягання визначених цілей та/або результатів навчання. Освітній курс може бути дисципліною, предметом, освітнім компонентом.

Особа – фізична або юридична особа, яка діє як окремий цілісний суб'єкт.

Паспорт небезпек - документ, що містить усю наявну інформацію про ідентифіковану небезпеку.

Персонал – фізичні особи які працюють в організації.

Правила досягнення задоволеності споживача - обіцянки, дані споживачеві організацією щодо її поведінки, спрямованої на підвищення задоволеності споживача, і відповідні заходи їх забезпечення.

Погодження документа - офіційне підтвердження уповноваженими особами, представники зацікавлених сторін (які приймають участь у процесі або виді діяльності) та дають згоду розробленому документу та можливість його затвердження.

Політика – наміри та спрямованість організації, офіційно сформульовані найвищим керівництвом у нормативних документах організації та оприлюднені в загальнодоступних мережах.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти у ЗВО – це система цінностей і норм, цілей і завдань, принципів діяльності у сфері якості вищої освіти та сукупність засобів (інструментів) та методів її реалізації, сформульовані в офіційних документах ЗВО, які відображають стратегію та інституційне бачення розвитку ЗВО. Політика і процедури забезпечення якості підтримують культуру якості ЗВО, в якій стейкхолдери беруть на себе відповідальність за якість на всіх рівнях функціонування ЗВО.

Положення, процедура, інструкція - документ, в якому є і якісно описується механізм виконання (як потрібно робити).

Постачальник - це організація, що надає послугу ПВНЗ ОМІ.

Постійне поліпшення - це повторення діяльність по збільшенню здатності виконати вимоги.

Претензія - вираз організації незадоволеності, пов'язаної з її продуктом або послугою або самим процесом управління претензіями, яке передбачає (явно або неявно) відповідь або рішення.

Продукція (послуга) - результат діяльності або процесів.

Процедура - документ, який містить документальний опис встановленого способу здійснення виду діяльності або процесу СУЯ.

Поліпшення – постійна повторювана дія щодо підвищення дієвості.

Послуга – підсумки безпосередньої взаємодії постачальника і споживача і внутрішньої діяльності постачальника щодо задоволення потреб споживача.

Програма аудиту (перевірки) - сукупність одного або декількох аудитів, запланованих на конкретний період часу і спрямованих на досягнення конкретної мети.

Процедура (положення, керівництво) – комплекс дій, викладений у формі документа, що визначає їх призначення, склад, зміст і порядок виконання для забезпечення вимог СУЯ.

Процедура забезпечення якості – офіційно встановлена послідовність виконання дій щодо забезпечення якості освіти та освітньої діяльності.

Процес - сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих видів діяльності, яка перетворює входи на виходи.

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти у ЗВО – стійка і цілеспрямована сукупність взаємопов'язаних дій, процедур, заходів, ресурсів, що забезпечує відповідність якості вищої освіти та освітньої діяльності встановленим нормам та стандартам, узгодженим державним, суспільним й особистим інтересам і потребам, її підтримку та підвищення.

Прийнятність у використанні – ступінь, у який продукт, послуга, середовище чи освітні засоби можуть бути використанні певними

користувачами для досягання встановленої мети з результативністю, ефективністю та задоволенням у зазначеному контексті використання.

Реєстрація документа - занесення документа у відповідний перелік встановленої форми.

Результативність – ступінь реалізації запланованої діяльності та досягнення запланованих результатів.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів та які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Ризик - вплив невизначеності, позитивний або негативний від очікуваного, виражений шляхом поєднання наслідків події і ймовірністю її виникнення або небезпека з урахуванням вірогідності її виникнення та визначеним рівнем ступеню наслідків, яка може вплинути на досягнення стратегічних і операційних цілей Університету.

Розмноження документа - зняття копій з оригіналу документа.

Настанова з якості - документ, що визначає систему управління якістю Інституту.

Само-оцінювання ЗВО – всебічний чи сегментний систематичний аналіз видів і результатів діяльності ЗВО (чи його структурного підрозділу) за певний проміжок часу, який здійснює керівництво навчального закладу (керівник структурного підрозділу) за власною ініціативою і результатом якого є думка чи судження про рівень якості вищої освіти та освітньої діяльності ЗВО (структурного підрозділу), ступінь довершеності системи управління якістю, діагностика сильних і слабких сторін навчального закладу і надання рекомендацій для вдосконалення його діяльності.

Середовище організації (середовище Інституту) - поєднання внутрішніх і зовнішніх чинників, яке може впливати на підхід організації до постановки і досягнення її цілей.

Система - сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих елементів.

Система внутрішнього забезпечення якості – сукупність організаційних структур, процедур, процесів та ресурсів та розподіл відповідальності, що забезпечують постійне поліпшення якості освітніх програм, освітньої діяльності навчального закладу та здобуття відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації

Система менеджменту якості (СМЯ) вищої освіти – це є взаємодія людей (співробітників, «діючих елементів») певної професійної компетенції для результативного впровадження системи якості вищої освіти при ефективному використанні базового складу елементів системи менеджменту, якими є функції,

методи, структура і сполучні процеси (забезпечують системність дій менеджменту). Результативність дій системи менеджменту якості освіти базується на професійній компетенції співробітників структурних підрозділів системи забезпечення якості, їх системи комунікацій. До кожного елементу системи (дійових осіб) забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності пропонуються такі типи функцій: аналітико-прогностична; планування; організаційно-координаційна; регулятивно-консультативна; контрольно-діагностична, що спрямовані на здійснення різних видів діяльності(заходів).

Система моніторингу якості вищої освіти – інформаційно-аналітична система, що постійно оновлюється на основі безперервного (циклічного) відстеження рівня відповідності якості вищої освіти та освітньої діяльності ЗВО стандартам і потребам усіх зацікавлених сторін за виділеними критеріями і показниками й орієнтована на вироблення рекомендацій для прийняття управлінських рішень щодо коригування небажаних диспропорцій і досягнення заданих параметрів якості.

Система управління якістю (СУЯ) – сукупність взаємопов'язаних або взаємо діючих елементів організації для формування стратегії, політики, встановлення цілей та процесів, щоб досягати цих цілей. Система управління може стосуватись однієї чи кількох сфер. Елементи системи управління охоплюють структуру організації, ролі та обов'язки в ній, процеси планування та функціонування. Сфера застосування системи управління може охоплювати всю організацію, конкретні та ідентифіковані функційні підрозділи організації, конкретні та ідентифіковані ділянки організації, чи один або кілька функційних підрозділів у межах групи організацій.

Соціальна відповідальність – відповідальність організації за впливи рішень і діяльності на суспільство та довкілля, підтверджувана прозорою та етичною поведінкою, яка сприяє сталому розвитку, зокрема охороні здоров'я та добробуту суспільства; урахує сподівання заінтересованих (зацікавлених) сторін; відповідає чинному законодавству та узгоджена з міжнародними нормами поведінки; є притаманно для всієї організації та застосовною у взаємовідносинах організації; охоплює всі продукти, послуги та процеси.

Споживач (клієнт) - організація або особа, яка отримує продукцію (послугу).

Спостереження - констатація факту, зроблена в ході перевірки і заснована на об'єктивному доказі або зареєстрований факт, вироблений в ході аудиторської перевірки і підкріплений об'єктивним доказом.

Стандарт - в цій Настанові ISO 9001:2015 буде іменуватися як стандарт.

Стандарт освітньої діяльності – сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально- методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарт вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стратегія - план виконання місії організації та досягнення бачення (візії) організації.

Студенто-центроване навчання – це процес якісної трансформації навчального середовища для студентів та інших осіб, які навчаються, (здобувачів вищої освіти) метою якого є покращення їх автономії і здатності до критичного мислення на основі результатного підходу.

Термінові дії - дії, вжиті для запобігання впливу проблеми до тих пір, поки не будуть реалізовані остаточні коригувальні дії.

Управління змінами - дії з управління виходом після офіційного схвалення інформації про конфігурацію продукції.

Управління ризиками - процеси, пов'язані з ідентифікацією, аналізом ризиків і ухваленням рішень, які включають максимізацію позитивних і мінімізацію негативних наслідків настання небезпечних подій.

Управління якістю - частина управління якістю, спрямована на виконання вимог до якості.

Управлінський персонал - персонал, що працює в інституті і наділений певними відповідальністю і владними повноваженнями по розробці, впровадженню, перевірці та управління політикою, системами і методикою виконання.

Філія інституту - відокремлений структурний підрозділ, що розташований поза місцем його знаходження, яке є його частиною, знаходиться під його контролем, входить в систему підготовки та оцінки.

Форма - встановлений зразок (бланк на паперовому або електронному носії), призначений для реєстрації даних, та/або збору інформації (записів).

Ціль – результат, якого має бути досягнуто. Ціль може бути виражена як запланований результат, призначеність, операційний критерій, мета, орієнтир або завдання.

Якість - ступінь відповідності сукупності властивих характеристик об'єкта вимогам.

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором на надання освітніх послуг.

3.2 Скорочення

ПВНЗ ОМІ - приватний вищий навчальний заклад «Одеський Морський Інститут» у вигляді товариства з обмеженою відповідальністю.

ІМО - Міжнародна морська організація.

ISO - Міжнародна організація по стандартизації.

Адміністрація - означає уряд держави.

ВО - вища освіта;

ДПО - додаткова професійна освіта;

КЯ ПВНЗ ОМІ - система управління якістю ПВНЗ ОМІ.

Керівництво з якості - Керівництво з якості ПВНЗ ОМІ.

ПКЯ - Представник керівництва з якістю.

НД - нормативний документ.

ІД - інформаційний документ.

ПР - План роботи ПВНЗ “ОМІ” по основних напрямках діяльності.

ЄДЕБО - Єдина Державна Електронна База з питань Освіти

FSA – Formal Safety Assessment;

ІМО - Міжнародна морська організація;

Конвенція ПДНВ - Міжнародна Конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року з поправками (Конвенція ПДНВ);

Директива 2017/2397 – Директива (ЄС) 2017/2397 Європейського Парламенту і Ради про визнання професійних кваліфікацій в галузі внутрішнього судноплавства та про скасування Директив Ради 91/672/ЄЕС та 96/50/ЄС;

ООП - основна освітня програма;

ПВС - професорсько-викладацький склад;

ПО - професійне навчання;

ПРК - Представник керівництва з якості;

РУ - ДП «Регістр судноплавства України»;

СПО - середня професійна освіту;

НДП - навчально-допоміжний персонал;

СУЯ – система управління якістю;

СМЯ – система менеджменту якості;

НМО - навчально-методичне об'єднання;

НМУ - навчально-методичне управління;

CESNI – Європейський комітет з розробки стандартів у галузі внутрішнього судноплавства;

ES-QIN – Європейські стандарти щодо кваліфікацій у внутрішньому водному транспорті, розроблені CESNI згідно вимог Директиви 2017/2397;

НАЗЯВО – Національне агентство забезпечення якості вищої освіти України.

4. СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. Розуміння організації та її середовища

Для розуміння СУЯ інституту та його середовища Інститут визначив основні внутрішні та зовнішні чинники, що впливають на його діяльність.

У зв'язку з потенційною зміною внутрішніх і зовнішніх чинників Інститут періодично переглядає і уточнює їх перелік і вплив на діяльність інституту, в тому числі на його політику у сфері якості, цілі, процеси, планування, ризики та можливості.

Інформація про внутрішні і зовнішні чинники може бути отримана з наступних джерел:

- нормативних документів і рішень Міністерства освіти і науки України,
- Міністерства інфраструктури України, Державної служби України з безпеки на транспорті, ДП «Регістр судноплавства України», Міжнародної морської організації, CESNI та ін.,
- публікацій в національній та міжнародній пресі, інтернет - сайтів,
- матеріалів національних статистичних органів;
- матеріалів конференцій і зустрічей з представниками регіональних і державних установ, а також професійних асоціацій.

До внутрішніх чинників можуть належати:

- загальний результат діяльності інституту, включаючи фінансові результати;
- фактори, пов'язані з забезпеченістю освітнього процесу ресурсами відповідно до вимог діючого законодавства України, Конвенції ПДНВ, Директиви (ЄС) 2017/2397 забезпеченість бази тренажерної підготовки, відповідність бази знань освітньої діяльності інституту з вимогами замовника;
- компетентність співробітників, відповідно до вимог професійних стандартів, Конвенції ПДНВ, Директиви 2017/2397 іншими міжнародними вимогами, професійних стандартів;
- відповідність результатів підготовки випускників Інституту діючим вимогам законодавства;
- показники СУЯ (досягнення поставлених стратегічних цілей, завдань

у сфері якості, виконання планів розвитку Інституту);

- оцінка споживачів;
- фактори, пов'язані з управлінням Інституту, в тому числі філіями, зміна організаційної структури.

До зовнішніх чинників можуть належати:

- макроекономічні аспекти: економічна ситуація, зміна бюджетного фінансування діяльності інституту;
- соціальні аспекти: зміна попиту на окремі програми підготовки за рівнями ВО, СПО, ДПО;
- політичні аспекти: політична стабільність, державні інвестиції в освітню і наукову
- діяльність, міжнародні торгові угоди;
- технологічні аспекти: закінчення строків свідоцтв про державну акредитацію, визнання з боку Міністерства інфраструктури України, Міністерства освіти та науки України, закінчення строків дії сертифікатів відповідності на тренажери та інші види обладнання, отримання сертифікатів і дозволів на ведення окремих видів підготовки і т.д .;
- конкуренція, включаючи частку ринку освітніх послуг, займану інститутом, подібні освітні програми;
- тенденції лідерів ринку за певними рівнями освіти і програмами підготовки, тенденції зростання клієнтської бази, стабільність ринку освітніх послуг;
- фактори, що впливають на освітнє середовище, такі як законодавчі і нормативні вимоги.

4.2. Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

Інститут визначив зацікавлені сторони, значимі для СУЯ:

- абітурієнти, здобувачі освіти;
- внутрішні та зовнішні стейкхолдери; партнери по спільним видам діяльності та аутсорсингу (підприємства та організації - замовники, підприємства - бази практик);
- філії; зовнішні постачальники (постачальники продукції і послуг);
- персонал;
- конкуренти, інші підприємства і організації.

Для розуміння потреб та очікувань зацікавлених сторін, інститут може збирати інформацію з допомогою участі в відповідних асоціаціях; неформального спілкування; активних опитувань; оглядів ринку освітніх

послуг; анкетування зацікавлених осіб; відстеження потреб, очікувань та задоволеності споживачів, іншими доступними та легітимними методами.

З урахуванням впливу, який зацікавлені сторони чинять або можуть чинити на спроможність організації здійснювати освітню діяльність, що відповідають вимогам споживачів і застосовним до них законодавчим і нормативним правовим вимогам, в організації визначено:

- зацікавлені сторони, що мають відношення до системи менеджменту якості: держава, роботодавці, студенти, викладацький склад, інші співробітники організації;
- вимоги цих зацікавлених сторін, що стосуються системи менеджменту якості;
- вимоги держави до рівня кваліфікації слухача встановлені в державних освітніх стандартах, вимоги яких є нормативними для здійснення процесів системи менеджменту якості та умовою існування організації з належним фінансуванням;
- вимоги роботодавців до прийнятного для них рівня знань і вмінь слухачів визначаються під час співпраці.

Виходячи з інтересів споживачів, Організація встановлює цілі своєї діяльності та заходи щодо їх досягнення.

В Організації здійснюється моніторинг та аналіз інформації про ці зацікавлені сторони та їхні відповідні вимоги і пропозиції.

Здебільшого освітні організації надають послуги, що мають нематеріальний характер, не піддаються зберіганню, і споживаються в момент їх надання.

Основними зацікавленими сторонами в діяльності ПВНЗ ОМІ, що впливають на здатність надавати освітні послуги та виробляти належної якості продукцію, є:

- держава та її владні, політичні та інші інституції;
- роботодавці - судноплавні підприємства та інші організації;
- студенти (курсанти), слухачі та інші категорії учнів, випускники морських навчальних закладів;
- персонал - працівники організації.

Розуміння потреб усіх зацікавлених сторін і споживачів освітніх послуг і науково-технічної продукції є одним з основних принципів менеджменту якості в комплексі організації. Визначальна роль в орієнтації всієї діяльності ПВНЗ ОМІ на зацікавлені сторони належить керівництву організації. Керівництво організації гарантує, що запити й очікування споживачів і зацікавлених сторін встановлені, переведені у вимоги до змісту послуг, що надаються, і продукції, методів контролю та виконуються з метою досягнення задоволеності всіх груп споживачів і зацікавлених сторін.

Організація також може добровільно прийняти зобов'язання слідувати

політиці соціальної відповідальності і може дотримуватися кодексів етики, протидії корупції та добробуту працівників.

4.3. Визначення сфери поширення системи менеджменту якості

Сфера поширення СУЯ, включає ПВНЗ ОМІ та відокремлені структурні підрозділи з їх продуктами та послугами, які вказані у положеннях про ці підрозділи.

Взаємодія з підрозділами здійснюється за допомогою внутрішніх положень ПВНЗ ОМІ, службових записок, розпоряджень та наказів.

Система менеджменту якості (СМЯ) організації поширюється на розроблення та надання освітніх послуг особам плавскладу різних типів суден відповідно до вимог МК ПДНВ-78 (з поправками), судновласникам-власникам та іншим зацікавленим особам і організаціям.

До системи менеджменту якості організації застосовні всі вимоги ISO 9001:2015.

Область застосування;

- щодо розроблення та реалізації освітніх програм, міжнародної діяльності в рамках освітнього процесу;
- здійснення освітнього процесу за спеціальностями і напрямками підготовки фахівців.

Область застосування системи менеджменту якості включено до тексту цього Керівництва, чим забезпечується її доступність та управління як документованою інформацією.

4.4. Система менеджменту якості і її процеси

Інститут розробив, документально оформив, впровадив, підтримує в робочому стані систему управління якістю і постійно покращує її результативність відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001: 2015, Конвенції ПДНВ, Директиви (ЕС) 2017/2398.

В основі моделі СМЯ Організації лежить процесна модель, де все починається з визначення вимог споживачів і закінчується їх задоволеністю. Усю діяльність із забезпечення якості представлено у вигляді 4-х блоків процесів:

1. процеси керівництва та управління Організацією;
2. процеси життєвого циклу (основні процеси);
3. забезпечувальні процеси (управління підтримувальними процесами та ресурсами);
4. процеси (процедури, види діяльності) вимірювання, аналізу та поліпшення.

Модель системи якості, наведена на рис. 1, ґрунтується на процесному

підході і показує, що сторони, зацікавлені в гарантії якості, відіграють істотну роль при визначенні вхідних даних для системи. Ця модель охоплює всі основні вимоги ISO 9001:2015, не деталізуючи їх.

В Інституті існує сукупність структурних підрозділів (дійових осіб), що забезпечують якість освітньої діяльності та якість вищої освіти ЗВО за допомогою реалізації покладених на них функцій, з метою створення та реалізації умов якісної підготовки фахівців відповідного рівня та спеціальності, конкурентоспроможних на ринку праці, компетентних, відповідальних, які вільно володіють своєю професією, орієнтуються в суміжних сферах діяльності, здатних до ефективної професійної діяльності на рівні світових стандартів, готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.



Рисунок 1. Система менеджменту якості

Інститут:

- визначив процеси, необхідні для СУЯ, які наведені в діючих положеннях ПВНЗ ОМІ і використовує їх при наданні послуг
- визначив необхідні входи і очікувані виходи цих процесів;
- визначив послідовність і взаємодію цих процесів в діючих положеннях ПВНЗ ОМІ;
- визначив і застосовує моніторинг, вимірювання та відповідні показники діяльності, необхідні для забезпечення результативного виконання і контролю цих процесів (процедура «Внутрішній аудит та визначення рівня якості»);

- визначає необхідні для цих процесів ресурси і забезпечує їх доступність;
- розподілив обов'язки, відповідальність і повноваження для цих процесів (таблиця 2, посадові інструкції);
- обробляє ризики і реалізує можливості (процедура «Управління ризиками»);
- оцінює ці процеси і вносить зміни, необхідні для досягнення процесами намічених результатів;
- покращує процеси і систему управління якістю;
- розробляє і підтримує в актуальному стані документовану інформацію для підтримки функціонування процесів.

Перелік процесів і посадових осіб, відповідальних за їх належну реалізацію, відображено в табл. 2.

Таблиця 2

Перелік процесів СМЯ ПВНЗ ОМІ та посадових осіб,
відповідальних за їх реалізацію

№ п/п	Процес	Посадова особа, відповідальна за реалізацію процесу
1	Управління організацією	Ректор
2	Управління навчально-методичною роботою	Проректор з навчально-методичної роботи
3	Управління фінансовою та економічною діяльністю	Ректор і бухгалтер
4	Матеріально-технічне забезпечення	Заступника Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу
5	Управління персоналом	Ректор
6	Загальне діловодство	Представник керівництва з якості
7	Організація підготовки кадрів	Ректор
8	Видавнича діяльність	Проректор з навчально-методичної роботи
9	Забезпечення навчальною діяльністю	Проректор з навчально-методичної роботи та викладачі
10	Навчальна діяльність з підвищення знань морських фахівців	Заступника Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу

Керівництво і персонал організації розуміють вимоги ISO 9001:2015 у частині застосування процесного підходу при розробленні, впровадженні, підтримці СУЯ, поліпшенні результатів діяльності задля задоволення споживачів шляхом виконання їхніх вимог. Застосування процесного підходу при розробці, впровадженні та поліпшенні результативності системи менеджменту якості з метою підвищення задоволеності споживачів через виконання їхніх вимог поширюється, насамперед, на освітню діяльність та навчально-методичну роботу.

Моніторинг задоволеності зацікавлених сторін дає змогу контролювати та оцінювати придатність системи гарантії якості.

Менеджмент зазначених процесів включає:

- визначення послідовності та взаємодію процесів, відображених у відповідних регламентах;
- визначення критеріїв і методів, необхідних для забезпечення результативності, як при здійсненні, так і при управлінні цими процесами;
- забезпечення наявності ресурсів та інформації, необхідних для підтримки цих процесів та їх моніторингу;
- здійснення моніторингу, вимірювання там, де це можливо, та аналізу цих процесів;
- вжиття заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів, і постійного поліпшення цих процесів.

Управління процесами СМЯ здійснюється на підставі цього Керівництва з якості, регламентів процесів, інших локальних нормативних актів, у тому числі з урахуванням вимог Конвенції ПДНВ-78.

СМЯ спрямована на вирішення таких завдань:

- досягнення та підвищення результативності процесів і якості освітньої послуги, навчально-методичної та науково-технічної продукції, що забезпечують постійне задоволення вимог та очікувань споживача, у тому числі відповідають національним цілям і стандартам якості підготовки та дипломування моряків Конвенції ПДНВ-78;
- забезпечення впевненості керівництва в тому, що результативність процесів і якість послуг, методичні, інформаційні, технічні та організаційні засоби щодо їх досягнення відповідають запланованим;
- забезпечення впевненості споживача (шляхом надання доказів) у тому, що якість послуг, навчально-методичної та іншої продукції, умови їхнього надання та створення відповідають його потребам, нормативній документації та договорам (контрактам).

Впровадження і підтримка СМЯ здійснюється за допомогою:

- підготовки необхідних програм (планів), процедур та інших документів, що забезпечують виконання цілей з якості, і доведення їх до відома всіх співробітників організації;
- проведення внутрішніх перевірок СМЯ;
- навчання і підвищення кваліфікації персоналу в галузі якості;
- закріплення персональної документованої відповідальності кожного співробітника за робочі процеси, визначені його посадовими обов'язками (посадові інструкції, аркуші ознайомлення і Положеннями за процедурами СМЯ);
- проведення аналізу СМЯ і впровадження заходів щодо поліпшення процесів на основі проведеного аналізу.

З метою розвитку СМЯ наказами Ректора призначено посадових осіб - Представників керівництва в СМЯ, через яких Ректор організації забезпечує розроблення та впровадження стратегії, політики, вимог і завдань з якості.

У діяльності Інституту виділені наступні групи процесів:

- основний процес - здійснення освітньої діяльності: прийом здобувачів освіти, розробка і оновлення освітніх програм, реалізація освітніх програм, виховна та позанавчальна робота, наукові дослідження і розробки та інноваційна діяльність, міжнародна діяльність, підвищення знань морських фахівців;
- процеси, пов'язані з керуванням (лідерство, планування): маркетинг, внутрішнє інформування, управління ризиками, планування, аналіз і поліпшення СУЯ, вироблення стратегії, місії, політики і цілей в області якості, проведення внутрішніх аудитів, моніторинг планів роботи на рік, планування необхідних заходів щодо поліпшення СУЯ, аналіз з боку керівництва;
- управління засобами забезпечення (менеджмент ресурсів): управління ресурсами, управління персоналом, управління закупівлями, управління інфраструктурою та виробничим середовищем, управління інформаційним середовищем, редакційно-видавничою діяльністю, забезпечення безпеки життєдіяльності, бібліотечне і інформаційне обслуговування, соціальна підтримка співробітників і студентів

При реалізації життєвого циклу продукції (освітньої діяльності) виділені наступні види процесів:

При реалізації освітніх програм вищої освіти:

- розробка і оновлення ОП за спеціальностями та спеціалізаціями ВО відповідно до внутрішніх положень та вимог діючого законодавства;
- профорієнтація абітурієнтів;
- провадження освітнього процесу відповідно до внутрішніх положень та вимог діючого законодавства;
- проміжний підсумковий контроль;
- тренажерна підготовка (для підготовки магістрів та членів екіпажів суден);
- підтримка тренажерного обладнання відповідно до діючих нормативних вимог;
- організація практик;
- виховна робота;
- атестація;
- наукові дослідження та розробки в галузі водного транспорту і підготовки кадрів.

При реалізації освітніх програм фахової перед-вищої освіти:

- розробка і оновлення ОП відповідно до вимог діючого законодавства;
- профорієнтація абітурієнтів;
- освітній процес відповідно до вимог діючого законодавства;
- проміжний підсумковий контроль;
- тренажерна підготовка (для підготовки магістрів та членів екіпажів суден);
- підтримка тренажерного обладнання відповідно до діючих нормативних вимог;
- організація практик;
- виховна робота;
- атестація.

При реалізації програм професійної освіти:

- розробка і оновлення ОП професійного навчання відповідно до діючого законодавства;
- освітній процес відповідно до вимог діючого законодавства;
- проміжний підсумковий контроль;
- організація практик;
- виховна робота;
- атестація.

При реалізації програм післядипломної чи додаткової професійної освіти:

- розробка і оновлення ОП відповідно до вимог;
- освітній процес відповідно до вимог;
- тренажерна підготовка (для підготовки членів екіпажів суден);
- підтримка тренажерного обладнання відповідно до діючих нормативних вимог;
- атестація.

Процес розробки і оновлення ОП вищої освіти відбувається згідно **«ПОЛОЖЕННЯ ПО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»»**.

Реалізація освітнього процесу відбувається згідно **«ПОЛОЖЕННЯ ПО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»»**.

Керівник процесу уповноважений:

- виставляти вимоги до входів свого процесу і їх показниками;
- враховувати ризики і можливості;
- оцінювати процеси і вносити зміни, необхідні для забезпечення досягнення намічених результатів;
- розробляти і вносити зміни в керуючу документацію процесу, з метою поліпшення процесу.

У випадку невизначеності ситуації керівник процесу діє згідно своїх посадових інструкцій.

В Організації визначено внутрішні та зовнішні чинники, що відносяться до її намірів і стратегічного напрямку її розвитку та впливають на її здатність досягати наміченого результату її системи менеджменту якості.

Внутрішнє середовище охоплює елементи, що перебувають у межах Організаційних кордонів. До внутрішнього середовища належать персонал, менеджмент і корпоративна культура, яка визначає поведінку співробітників в організації і те, наскільки добре організація адаптується до зовнішнього середовища.

Загалом уся Організація складається з кількох рівнів управління і різних підрозділів, взаємопов'язаних між собою. Усі підрозділи організації можна віднести до тих чи інших функціональних областей. Функціональна сфера належить до роботи, виконуваної для організації в цілому.

Найважливішим фактором, що впливає на діяльність Організації, є законодавче середовище, яке характеризується динамічністю зміни нормативно-правової бази та іншої діяльності в частині підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки членів екіпажів морських суден.

Зміст освітніх програм формується державними освітніми стандартами і стандартами ІМО. Нині і в найближчій перспективі нормативно-правова база щорічно змінюється, що ускладнює роботу Організації, знижує коректність прогнозування і планування в різних сферах діяльності.

Вивчення внутрішнього середовища компанії дає керівництву можливість оцінити внутрішні ресурси і можливості компанії. Виявляючи сильні та слабкі сторони компанії, керівництво має змогу розширювати та зміцнювати конкурентні переваги і, відповідно, попередити виникнення можливих проблем. Завдання менеджменту компанії - підтримувати й поліпшувати сторони, які збільшують конкурентну перевагу компанії в довгостроковому періоді.

Будучи відкритою системою, Організація істотною мірою залежить від змін у зовнішньому середовищі.

Зовнішнє середовище Організації охоплює всі елементи, що існують за межами кордонів організації, і здатні впливати на неї. До цього середовища належать конкуренти, ресурси, технології та економічні умови, що впливають на організацію. Воно не охоплює чинники, вплив яких не відчувається.

Зовнішнє середовище є джерелом, що живить Організацію ресурсами, необхідними для підтримання її внутрішнього потенціалу на належному рівні. Організація перебуває в стані постійного обміну із зовнішнім середовищем, забезпечуючи тим самим собі можливість виживання. Завдання стратегічного управління полягає в забезпеченні такої взаємодії Організації із середовищем, яке давало б їй змогу підтримувати її потенціал на рівні, необхідному для

досягнення її цілей, і тим самим давало б їй можливість виживати в довгостроковій перспективі.

Діяльністю інституційної структури внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачена реалізація наступних процесів: управлінського, освітнього, менеджменту ресурсів, аналітико-прогностичного, планування, регулятивно-консультативного, контрольно-діагностичного. Відповідальність за реалізацію процесів СУЯ в Інституті (власники і оперативні керуючі процесів - керівники) розподілена відповідно до таблиці відповідальності (таблиці 2). Виконавча особа процесу у підрозділі - посадова особа відповідно до організаційної структури підрозділу та посадових інструкцій.

5. ЛІДЕРСТВО

5.1. Лідерство і прихильність

5.1.1. Загальні положення

Успіх діяльності будь-якої Організації безпосередньо пов'язаний із характером керівництва, відносинами, що складаються між керівниками та підлеглими.

Незважаючи на те, що керівництво - істотний компонент ефективного управління, ефективні лідери не завжди є одночасно й ефективними керівниками. Про ефективність лідера можна судити за тим, якою мірою він впливає на інших.

Управління можна визначити як розумовий і фізичний процес, який призводить до того, що підлеглі виконують приписані їм офіційні доручення і розв'язують певні завдання. Лідерство ж, навпаки, є процесом, за допомогою якого одна особа впливає на членів групи.

Лідерство - це здатність впливати на окремі особистості та групи, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення певних цілей.

Лідерство - це психологічна характеристика поведінки окремих членів організації, а керівництво - це соціальна характеристика стосунків в організації, і насамперед із погляду розподілу ролей управління і підпорядкування.

Керівництво організації прихильне принципам менеджменту якості і проводить їх у життя за допомогою:

- установа й актуалізації політики в галузі якості та взяття на себе відповідальності за результативність системи менеджменту якості, постановки чітких і вимірних цілей у сфері якості з урахуванням потреб і очікувань зацікавлених сторін, які узгоджуються з умовами середовища організації, основними принципами державної політики України у сфері освіти, морського та річкового транспорту і стратегічним напрямом розвитку Організації;

- розроблення заходів щодо досягнення цілей у сфері якості та намічених результатів;
- забезпечення інтеграції вимог системи менеджменту якості в процеси освітньої діяльності Організації;
- привернення уваги персоналу Організації до важливості задоволення потреб зацікавлених сторін;
- сприяння застосуванню процесного підходу та ризик-орієнтованого мислення в Організації;
- поширення в Організації розуміння важливості результативного менеджменту якості та відповідності вимогам системи менеджменту якості;
- проведення періодичного аналізу системи менеджменту якості з боку керівництва;
- забезпечення необхідними ресурсами, достатніми для результативного функціонування системи менеджменту якості;
- проведення навчання персоналу та здійснення підтримки інших керівників освітньої Організації в демонстрації ними лідерства у сфері їхньої відповідальності;
- удосконалення власних знань і навичок у питаннях якості через навчання на різних курсах, семінарах, участь у форумах, конференціях, для того, щоб власним прикладом підтвердити дотримання зобов'язань у сфері якості, взятих на себе Організацією в цілому;
- залучення, керівництва та надання підтримки участі співробітників у забезпеченні результативності системи менеджменту якості та її поліпшення;
- інформування суспільства про результати діяльності Організації, її досягнення та плани розвитку;
- застосування СУЯ до управління підготовкою морських фахівців відповідно до вимог Конвенції ПДНВ-78.

Використовуючи свій професіоналізм, різні здібності та вміння, керівники концентрують свої зусилля у сфері прийняття рішень. Вони намагаються звужити набір шляхів вирішення проблеми. Рішення часто приймаються на основі минулого досвіду. Лідери, навпаки, роблять постійні спроби розробки нових і неоднозначних рішень проблеми. А найголовніше, після того, як проблему ними розв'язано, лідери беруть на себе ризик і тягар виявлення нових проблем, особливо в тих випадках, коли існують значні можливості для отримання відповідної винагороди.

Існує три класичні стилі управління, що стали класичними:

1. авторитарний (або автократичний, або директивний, або диктаторський);
2. демократичний (або колегіальний);
3. поблажливий (або ліберально-анархічний, або нейтральний).

Авторитарний стиль управління. Для нього характерні жорстке одноосібне ухвалення керівником усіх рішень ("мінімум демократії"), жорсткий постійний контроль за виконанням рішень із загрозою покарання ("максимум контролю"), відсутність інтересу до працівника як до особистості. Співробітники повинні виконувати лише те, що їм наказано. При цьому вони отримують мінімум інформації. Інтереси співробітників до уваги не беруться.

За рахунок постійного контролю цей стиль управління забезпечує цілком прийнятні результати роботи за непсихологічними критеріями: прибуток, продуктивність, якість продукції може бути хорошою.

Однак недоліків більше, ніж переваг:

- висока ймовірність помилкових рішень;
- придушення ініціативи, творчості підлеглих, уповільнення нововведень, застій, пасивність співробітників;
- незадоволеність людей своєю роботою, своїм становищем у колективі;
- несприятливий психологічний клімат зумовлює підвищене психологічно-стресове навантаження, шкідливий для психічного і фізичного здоров'я.

Авторитарний стиль лежить в основі абсолютної більшості конфліктів. Цей стиль управління доцільний і виправданий лише в критичних ситуаціях (аварії, бойові військові дії тощо).

Демократичний стиль управління. Управлінські рішення ухвалюють на основі обговорення проблеми, врахування думок та ініціатив співробітників ("максимум демократії"), виконання ухвалених рішень контролюють і керівник, і самі співробітники ("максимум контролю"); керівник виявляє інтерес і доброзичливу увагу до особистості співробітників, врахування їхніх інтересів, потреб, особливостей.

Демократичний стиль є найдієвішим, тому що він забезпечує високу ймовірність правильних зважених рішень, високі виробничі результати праці, ініціативу, активність співробітників, задоволеність людей своєю роботою і членством у колективі, сприятливий психологічний клімат і згуртованість колективу. Цей стиль управління передбачає взаємодію на основі довіри і взаєморозуміння.

Однак реалізація демократичного стилю можлива за високих інтелектуальних, організаторських, психологічно-комунікативних здібностей керівника.

Поблажливий стиль управління характеризується, з одного боку, "максимумом демократії" (усі можуть висловлювати свої позиції, але реального врахування, узгодження позицій не прагнуть досягти), а з другого - "мінімумом контролю" (навіть ухвалених рішень не виконують, немає контролю за їхньою реалізацією, все пущено на самоплив).

Цей стиль управління характеризується безініціативністю, невтручанням у процес тих чи інших робіт. Унаслідок чого:

- результати роботи зазвичай низькі;
- люди не задоволені своєю роботою, керівником, психологічний клімат у колективі несприятливий;
- немає жодної співпраці;
- немає стимулу сумлінно працювати;
- розділи роботи складаються з окремих інтересів лідерів;
- підгрупи; можливі приховані та явні конфлікти;
- йде розшарування на конфліктні підгрупи.

Стиль лідера. Відрізняється гнучкістю, індивідуальним і ситуативним підходом. Він повинен володіти всіма трьома стилями й уміло застосовувати їх залежно від конкретної обстановки, специфіки розв'язуваних завдань, соціально-психологічних особливостей співробітників і своїх особистих якостей.

Якості та риси особистості лідера. Вивчення особистісних психологічних якостей, що зумовлюють успіх керівництва, дало змогу виокремити такі необхідні якості та риси особистості:

- домінантність - уміння впливати на підлеглих;
- упевненість у собі;
- емоційна врівноваженість і стресостійкість - уміння керівника контролювати свої емоційні прояви, саморегулювати емоційний стан, здійснювати самоврядування та оптимальне емоційне розрядження;
- креативність, здатність до творчого вирішення завдань, високий практичний інтелект;
- прагнення до досягнення мети і підприємливість, здатність піти на ризик - розумний, а не авантюрний, готовність брати на себе відповідальність у розв'язанні проблем;
- відповідальність і надійність у виконанні завдань, чесність, вірність даним обіцянкам та гарантіям;
- незалежність, самостійність у прийнятті рішень;
- гнучкість поведінки в мінливих ситуаціях;
- товариськість, уміння спілкуватися, взаємодіяти з людьми.

Керівництво Інституту демонструє своє лідерство та зобов'язання щодо:

- прийняття відповідальності за результативність;
- гарантії того, що політика і цілі в області якості освіти встановлені та погоджені з контекстом і стратегічним напрямком розвитку ПВНЗ ОМІ;
- гарантії того, що потрібні вимоги інтегровані в основні процеси Організації;

- застосування процесного підходу і мислення, заснованого на оцінці ризиків;
- забезпечення наявності та доступності ресурсів, донесення важливості результативного управління якістю і виконання вимог;
- забезпечення досягнення очікуваних результатів;
- залучення, націлювання та підтримки зусиль персоналу в забезпечення результативності;
- заохочення постійного поліпшення; заохочення демонстрації лідерства на різних рівнях управління в межах встановленої відповідальності;
- підтримання стійкої реалізації освітнього бачення та відповідних освітніх засад; забезпечення особливих потреб здобувачів освіти та персоналу;
- визнання принципів соціальної відповідальності; розробки та оновлення стратегічного плану організації.

5.1.2. Орієнтація на споживача

З метою підвищення задоволеності споживачів керівництвом Організації проводиться робота зі з'ясування ступеня задоволеності споживачів, інформацію внесено до щорічного звіту, що розглядається на засіданні Організації.

Крім того, система менеджменту якості в Організації побудована таким чином, що забезпечується постійне виконання вимог споживачів, а також застосовних законодавчих, нормативно-правових та інших освітніх вимог на основі правил, принципів, традицій, прийнятих у системі освітньої діяльності.

Зазначені вимоги роз'яснюються на нарадах у керівництва. Вимоги визначено як набір компетенцій, наведений у робочих програмах дисциплін. Реалізація робочої програми дисципліни сприяє реалізації зазначених вимог.

Керівництво має демонструвати лідерство та зобов'язання щодо орієнтації на споживача, гарантуючи що:

- вимоги споживачів, а також чинні законодавчі та нормативні вимоги визначаються, сприймаються та постійно виконуються;
- ризики та потенційні можливості, що можуть впливати на відповідність продуктів і послуг, а також на здатність підвищувати задоволеність споживача, визначають і щодо них вживають заходів;
- підтримується націленість на підвищення задоволеності споживача.

Керівництво Інституту демонструє лідерство і зобов'язання щодо орієнтації на здобувачів освіти (споживачів), гарантуючи що вимоги споживачів, а також чинні законодавчі та нормативні вимоги визначаються, сприймаються і постійно виконуються; ризики і потенційні можливості, які можуть впливати на відповідність продуктів і послуг, а також на здатність підвищувати

задоволеність споживача, визначаються і по ним вдаються до дій; підтримується націленість на підвищення задоволеності споживача.

При цьому беруться до уваги наступні вихідні дані:

- зміни законодавчих і нормативних вимог;
- вимоги споживачів; впровадження інноваційних освітніх технологій;
- тенденції ринку освітніх послуг;
- статистичні дані та інформація за прогнозами; дані щодо задоволеності споживача / результати моніторингу.

За результатами аналізу вихідних даних Інститут здійснює:

- двосторонній зв'язок зі споживачами при визначенні та узгодженні їхніх вимог;
- пов'язування цілей Інституту з потребами й очікуваннями споживачів;
- поширення в рамках Інституту інформації про потреби та очікування споживачів;
- аналіз результатів моніторингу задоволеності споживача і здійснення відповідних дій;
- визначення ризиків та можливостей, які можуть впливати на відповідність вимогам реалізації освітньої діяльності інституту, і т.д. або задоволеність споживачів.

В якості результатів дій Інститут:

- обробляє ризики і реалізує можливості;
- розробляє нову політику або вносить зміни в діючу;
- розробляє або змінює норми розподілу наявних ресурсів.

5.1.3. Надання освітніх послуг здобувачам з особливими потребами

Інститут надає послуги та забезпечує наявність ресурсів для доступності в освітньому середовищі; надає умови розміщення здобувачів з особливими потребами з метою рівного з усіма іншими здобувачами доступу до освітніх засобів та освітнього середовища.

5.2. Політика в сфері якості

5.2.1. Розробка політики у сфері якості

Ефективне функціонування системи менеджменту якості згідно з вимогами Міжнародного стандарту ISO 9001:2015, що охоплює персонал і діяльність Організації, спрямоване на забезпечення високої якості підготовки слухачів, зокрема членів екіпажів морських суден, з урахуванням вимог Міжнародної конвенції та кодексу ПДНВ-78 (із поправками).

Керівництво є лідером у реалізації Політики в галузі якості та створює умови для досягнення стратегічних цілей для всього колективу.

Політика в галузі якості спрямована на правильну орієнтацію всього колективу і виражає прагнення організації стосовно зовнішніх і внутрішніх чинників середовища взаємодії (наприклад, стосовно державних органів, що контролюють сферу освіти, споживачів: держави, слухачів та інших зацікавлених фізичних і юридичних осіб, суспільства в цілому). Відповідність Політики дійсним вимогам ринку освітніх послуг і діяльності організації підтримується її регулярною перевіркою та актуалізацією в рамках оцінки системи якості керівництвом.

Реалізуючи Політику в галузі якості, керівництво Організації бере на себе зобов'язання відповідати вимогам і постійно підвищувати результативність системи менеджменту якості шляхом постійного її аналізу та прийняття рішень, спрямованих на її поліпшення.

Керівництво надає великого значення правильному розумінню політики Організації всіма її співробітниками. Із цією метою вона не тільки доводиться до відома всіх співробітників, а й детально роз'яснюється. У рамках ознайомлення програми з якістю всі співробітники мають можливість ознайомитися з усіма аспектами Політики в галузі якості та ролі кожного співробітника в досягненні поставлених цілей.

Політика у сфері якості є самостійним документом, що є невід'ємною частиною системи менеджменту якості, розробляється керівництвом і затверджується Ректором організації, періодично (не менше ніж 1 раз на рік) аналізується керівництвом для приведення її у відповідність із потребами споживачів, інтересами та цілями у сфері якості.

Для забезпечення виконання вимог споживачів, а також для постійного поліпшення діяльності керівництво організації розробило і втілює в життя політику в галузі якості, оформлену у вигляді окремого документа.

Політика в галузі якості:

- відповідає місії організації, а також підтримує основні засади державної політики України у сфері освіти та відповідає стратегічному напрямку організації, визначеному в її Статуті;
- створює засади для постановки та аналізу цілей у сфері якості;
- включає зобов'язання відповідати застосовним вимогам і постійно поліпшувати результативність системи менеджменту якості.

Політика в галузі якості Організації оформлена як окремий документ, тому управління нею здійснюється відповідно до документованої процедури "Управління документованою інформацією".

Політику в галузі якості доведено до відома Споживачів, у т.ч. до викладацького складу та інших співробітників, і зацікавлених сторін шляхом розміщення на сайті Організації.

Політика в галузі якості сформульована доступною мовою, що забезпечує її розуміння.

Керівництво Інституту заявляє про свою прихильність політиці і цілям у сфері якості освіти і вважає, що знання і підтримка місії та політики в у сфері якості є обов'язком всіх працівників інституту та його філій. З цією метою місія та політика у сфері якості освіти затверджується на засіданні Вченої ради і розміщена на офіційному сайті і в підрозділах Інституту.

Керівництво Інституту бере на себе відповідальність за реалізацію політики у сфері якості освіти, за забезпечення розуміння і підтримки її всіма працівниками Інституту. Поставлені цілі і завдання конкретизуються для підрозділів при розробці планів.

5.2.2. Доведення політики у сфері якості

«Стратегія Інституту. Місія. Політика. Цілі» є документованою інформацією, яка наведена на сайті Інституту, доведена до відома кожного співробітника, доступна для зацікавлених сторін на веб-сайті ПВНЗ ОМІ.

5.3. Функції, відповідальність і повноваження організації

Відносини між роботодавцем і працівником встановлюються посадовими інструкціями. Відповідальність і повноваження, у т.ч. за якістю, визначаються і документуються за допомогою посадових інструкцій співробітників, які складають на всі посади штатного розпису. Посадові інструкції (контрольні екземпляри) зберігаються у відділі кадрів. З ними ознайомлені всі співробітники в порядку, встановленому законодавством.

Керівник організації - Ректор.

Представник керівництва з якості в Організації призначається наказом Ректора, на якого покладаються обов'язки і повноваження, що поширюються на:

- забезпечення розроблення, впровадження та підтримання в робочому стані процесів, необхідних СУЯ, у тому числі з урахуванням вимог Конвенції ПДНВ-78 у частині підготовки членів екіпажів морських суден;
- подання звітів керівництву про функціонування СМЯ та необхідність поліпшення, у т.ч. подання для включення до щорічного звіту Ректора даних про розвиток і стан СМЯ, а також даних само-огляду освітньої діяльності з конвенційної підготовки морських фахівців;
- доведення вимог щодо системи якості до працівників.

Для впровадження і підтримки результативної та ефективної СУЯ керівництво Інституту визначило, документально оформило відповідальність і повноваження всього персоналу Інституту та довело до відома за допомогою цього Керівництва з якості; положень по Інституту, кафедр; посадових

інструкцій персоналу; положень ПВНЗ ОМІ; процедур СУЯ, веб-сайту ПВНЗ ОМІ.

Для виконання своєї відповідальності і повноважень в Інституті впроваджені і використовуються фактори стимулювання:

- інформування працівників про переваги належного виконання своєї роботи і про вплив незадовільного виконання роботи на споживачів;
- обов'язковість для всіх працівників щодо задоволення вимог споживачів;
- роз'яснення працівникам про залежність благополуччя Інституту від їх особистого професійного вкладу;
- виплата премій та інші матеріальні винагороди; введення ефективного контракту для всіх категорій працівників інституту.

Відповідальність та повноваження персоналу Інституту у сфері якості:

1. Ректор інституту

- визначає і проводить політику інституту в сфері якості, в тому числі відповідно до вимог Конвенції ПДНВ та Директиви (ЄС) 2017/2397, шляхи реалізації і досягнення цілей цієї політики, методи і засоби мотивації персоналу в її здійсненні;
- встановлює порядок контролю функціонування системи якості, ефективності цієї системи, її вдосконалення і змін;
- забезпечує виділення коштів, необхідних для ефективного функціонування якості освіти та СУЯ;
- створює соціальні передумови (в тому числі службове просування), що стимулюють
- зацікавленість персоналу університету в здійсненні політики у сфері якості;
- затверджує внутрішні нормативні документи СУЯ;
- розглядає, аналізує та затверджує політику у сфері якості освіти Інституту;
- заслуховує звіти представника керівництва з якості;
- заслуховує звіти про результати внутрішніх аудитів структурних підрозділів інституту;
- заслуховує звіти про результати зовнішніх аудитів та перевірок університету;
- приймає рішення щодо підвищення ефективності функціонування якості освіти та СУЯ інституту;
- приймає рішення з питань підвищення якості освіти випускників, в тому числі підготовки моряків відповідно до вимог Конвенції ПДНВ та Директиви (ЄС) 2017/2397.

2. Представник керівництва з якості

Керівництво Інституту призначило Представника керівництва з якості, який:

- забезпечує розробку, впровадження та підтримку СУЯ відповідно до вимог Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397;
- керує і приймає рішення про проведення аналізу СУЯ керівництвом Інституту;
- затверджує заходи щодо усунення невідповідностей, виявлених під час перевірок СУЯ внутрішніми і зовнішніми аудиторами з якості;
- вживає заходів для виявлення і запобігання випадкам будь-яких невідповідностей, управляє наступними діями доти, поки відхилення або незадовільний стан не буде усунуто;
- організовує підготовку персоналу з питань, що належать до системи якості освіти;
- представляє звіти про функціонування СУЯ і потребу її поліпшенні;
- проводить політику Інституту у сфері управління якістю і забезпечує шляху реалізації цілей цієї політики, методів і засобів мотивації персоналу в її здійсненні;
- визначає необхідність виділення коштів для ефективного функціонування системи якості та здійснення заходів щодо підвищення ефективності та якості;
- взаємодіє з зовнішніми сторонами з питань, що належать до системи управління якістю;
- узгоджує всі документи ПВНЗ ОМІ, які відносяться до діяльності Інституту;
- координує діяльність уповноважених представників з якості у підрозділах Інституту;
- надає допомогу керівникам підрозділів в моніторингу процесів СУЯ в підрозділі та своєчасного ухвалення коригувальних дій;
- забезпечує взаємодію підрозділів щодо управління якістю та питань функціонування СУЯ.

3. Власники процесів (Виконавча особа процесу у підрозділі - посадова особа відповідно до організаційної структури підрозділу та посадових інструкцій).

Власники процесів:

- діють в рамках своїх посадових інструкцій;
- виконують діючі положення Інституту, з урахуванням цього Керівництва та процедур СУЯ;
- мають право надавати пропозиції щодо поліпшення якості.

- забезпечують процес управління своїми підрозділами на базі сучасних управлінських методів і відповідно до документації СУЯ, вимогами Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397 та діючого законодавства, а також положеннями про свої підрозділи;
- забезпечують проведення внутрішніх і зовнішніх аудитів у своїх підрозділах, усунення виявлених невідповідностей;

Для виконання функцій по впровадженню, контролю і розвитку СУЯ на рівні підрозділів Інституту розпорядженням Ректора Інституту призначаються уповноважені з якості. Функції уповноваженого за якістю в підрозділі аналогічні функціям представника керівництва з якості Інституту з урахуванням особливостей управління підрозділом.

Обмін інформацією з питань СУЯ, здійснюється наступними методами:

- інструктаж і бесіди з персоналом в процесі внутрішніх аудитів;
- інформування працівників на вчених радах, нарадах та зборах; ознайомлення працівників з нормативними документами, чинними в діяльності;
- розміщення документації СУЯ на веб-сайті;
- ознайомлення співробітників при прийомі на роботу;
- розміщення наказів і розпоряджень ректора Інституту або представника керівництва з якості на веб-сайті та розсилка електронною поштою.

6. ПЛАНУВАННЯ

6.1 Дії щодо ризиків і можливостей

Мета планування - передбачити потенційні сценарії та наслідки, і планування запобіжних дій у розгляді небажаних впливів до того, як вони відбудуться. Аналогічно визначаються сприятливі умови або обставини, які можуть запропонувати потенційну перевагу або корисний результат.

Планування також включає визначення способу включення дій, що вважаються необхідними або корисними для системи менеджменту, або через постановку цілей, управління діяльністю або іншими конкретними розділами системи менеджменту, наприклад, надання ресурсів, компетентність.

З метою забезпечення впевненості в тому, що СМЯ може досягти намічених результатів, в організації визначено ризики і можливості для кожного процесу СМЯ.

Перелік ризиків, ступінь їхнього впливу, джерела (причини) ризику, критичні контрольні точки, що дають змогу прогнозувати настання ризикової ситуації, найістотніші наслідки та заходи щодо запобігання або мінімізації небажаного впливу ризиків наведено в регламентах процесів.

Варіанти роботи з ризиком включають:

- уникнення ризику;
- прийняття ризику для отримання можливості;
- усунення джерела ризику, зміна ймовірності або наслідків;
- розділення ризику або утримання ризику усвідомленим рішенням.

Оцінка ризику може бути суб'єктивною, тому рекомендується узгоджувати остаточні рішення щодо ризику за участю щонайменше трьох осіб із різних сфер організації, наприклад, команда керівників.

Мета процедури оцінки ступеня ризику полягає в тому, щоб ідентифікувати ступінь небезпеки і ризик при виконанні різного роду робіт. Оцінка ступеня небезпеки базується на досвіді керівника та інших осіб організації.

Керівник робіт повинен ідентифікувати ступінь небезпеки до початку виконання запланованих робіт і повинен інформувати організацію про результати оцінки ступеня ризику.

Оцінка ризику небезпеки являє собою процес дослідження необхідного завдання в організації. Вона визначає потенційний ризик і застосовувані засоби для мінімізації цього ризику.

При цьому необхідно визначити:

- що могло йти неправильно (Небезпека);
- що є потенційною небезпекою / результатом, якщо це йде неправильно (Наслідки);
- наскільки шкідливим є наслідок, якщо дещо піде неправильно (Ймовірність);
- що ми маємо робити для зменшення випадку, якщо він був спричинений неправильною дією (Серйозність);
- що ми можемо зробити, щоб мінімізувати шанс неправильної дії (Обґрунтування);
- чи є обґрунтування достатніми для продовження завдання (Рішення).

Оцінка ризику призначена для того, щоб працівники організації могли визначити можливість виконання роботи благополучно і за наявності доступних засобів.

Коли поставлене завдання вимагає оцінки ризику, керівник роботи повинен виконати відповідну процедуру. Особа, яка відповідає за виконання завдання, використовуючи форму для оцінки ступеня ризику, повинна:

- визначити завдання;
- ідентифікувати потенційні небезпеки;
- ідентифікувати потенційні наслідки (персональні збитки, пошкодження обладнання тощо);
- визначити рівень ризику;
- вирішити, чи є ризик на місці прийнятним для поточного обґрунтування;

- визначити, які додаткові кошти необхідні для зменшення ризику (якщо потрібно);
- виконати експертизу оцінки небезпеки і зупиниться на прийнятному варіанті.

Додаткове обґрунтування для мінімізації ризику небезпеки потрібне за наявності "Середнього ризику" або вище. У разі ризику небезпеки меншого за "Середній ризик" вважають, що завдання може бути виконано в межах установленого обґрунтування.

При плануванні функціонування СУЯ Інститут бере до уваги внутрішні і зовнішні чинники:

- відповідні результати діяльності Інституту по різних напрямках;
- фактори, пов'язані з забезпеченістю освітнього процесу ресурсами відповідно до вимог діючого законодавства, Конвенції ПДНВ, Директиви (ЄС) 2017/2397, ліцензійних умов, акредитаційних висновків, забезпеченості матеріальної бази, відповідності бази знань Інституту вимогам споживачів;
- компетентність співробітників, відповідно до вимог діючого законодавства, Конвенції ПДНВ, Директиви (ЄС) 2017/2397 іншими міжнародними вимогами, ліцензійних умов, професійних стандартів;
- відповідність результатів підготовки здобувачів вимогам діючого законодавства, освітніх програм; модульних курсів;
- показники СУЯ (досягнення поставлених стратегічних цілей, завдань у сфері якості, виконання планів розвитку інституту),
- оцінка споживачів та стейкхолдерів;
- фактори, пов'язані з управлінням Інститутом, в тому числі підрозділами, зміна організаційної структури;
- соціальні аспекти: зміна попиту на окремі освітні програми;
- політичні аспекти: політична стабільність, державні інвестиції в освітню і наукову діяльність, міжнародні торгові угоди;
- технологічні аспекти: закінчення строків свідоцтв про державну акредитацію, закінчення строків дії сертифікатів відповідності та свідоцтв на тренажери та інші види обладнання, отримання сертифікатів і дозволів на ведення окремих видів підготовки і т.д. ;
- конкуренція, включаючи частку ринку освітніх послуг, займану Інститутом, подібні освітні програми;
- тенденції лідерів ринку за певними рівнями освіти і програмами підготовки, тенденції зростання клієнтської бази, стабільність ринку освітніх послуг;
- фактори, що впливають на освітнє середовище, такі як законодавчі і нормативні вимоги;
- розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін;
- ризики і потенційні можливості діяльності Інституту.

6.2 Цілі в галузі якості та планування їх досягнення

Керівництво організації визначає стратегічні цілі розвитку, у тому числі цілі в галузі якості, з урахуванням ризиків і можливостей, включно з тими, які необхідні для виконання вимог до послуг, і несе відповідальність за встановлення цілей у галузі якості у відповідних підрозділах і на відповідних рівнях. Цілі в галузі якості мають бути вимірними та узгодженими з Політикою в галузі якості, ризиками та можливостями. При визначенні цілей у сфері якості відповідальним, від імені керівництва, є заступники Ректора за напрямками діяльності.

Цілі в галузі якості є самостійним документом, що є невід'ємною частиною системи менеджменту якості, розробляються керівництвом і затверджуються Ректором.

Цілі та цільові показники в сфері якості повинні бути узгоджені з політикою у сфері якості; вимірними; враховувати встановлені вимоги; значущими з точки зору відповідності діяльності наявним вимогам і зростання задоволеності споживача/стейкхолдера; забезпечують можливість їх моніторингу; бути доведені до відома працівників структурного підрозділу; оновлюватись в разі потреби.

Відповідно до цілей у сфері якості заступники Ректора визначають ризики і можливості та відповідні цілі у сфері якості на поточний рік. Розрахунок здійснюється на основі аналізу та оцінки поточного стану показників організації та можливості їх поліпшення.

Контроль за процесом розроблення і включення механізмів їхнього досягнення в плани роботи організації, а також моніторинг досягнення цілей здійснює вищий за рівнем керівник. Результати цього моніторингу можуть слугувати підставою для вжиття коригувальних дій або актуалізації цілей у міру необхідності. Заходи щодо досягнення Цілей у сфері якості знаходять своє відображення в плані роботи організації та/або її структурних підрозділів.

Ступінь досягнення цілей визначається під час аналізу системи менеджменту якості у вигляді доповідей Ректора і представника керівництва з якості на засіданнях Організації.

6.3. Планування змін

За необхідності внесення змін у технологію та організацію випуску продукції, систему менеджменту якості організації здійснює такі зміни в обов'язковому порядку на плановій основі. Планування змін здійснюється в міру необхідності у зв'язку зі змінами вимог зовнішніх споживачів, за результатами моніторингу та оцінювання задоволеності внутрішніх споживачів, у зв'язку з необхідністю актуалізації документації системи менеджменту якості, зміною

організаційної структури та перерозподілом обов'язків, відповідальності та повноважень посадових осіб, у т.ч. керівників процесів.

Планування змін здійснюється за допомогою окремого розпорядчого акта організації, в якому в обов'язковому порядку вказуються терміни, у які необхідно спроектувати та реалізувати зміни, особи, відповідальні за внесення змін і ті, хто управляє наслідками внесення змін, а за можливістю також причини та цілі змін.

Під час планування змін з боку організації обов'язковим є врахування вимоги про необхідність збереження цілісності системи менеджменту якості. Планування змін здійснюється з урахуванням обсягу ресурсів, доступних у період внесення змін і потрібних для їх реалізації.

Зміни, що відбуваються в Інституті, що тягнуть за собою потенційні зміни СУЯ, повинні здійснюватися в плановому порядку з урахуванням виникнення відповідних ризиків і можливостей. При цьому інститут бере до уваги мету запланованих змін та їх можливі наслідки; цілісність СУЯ; доступність наявності та готовності ресурсів для проведення змін; розподіл або перерозподіл відповідальності і повноважень; наявності і готовності зовнішніх постачальників, потрібних для запровадження змін.

Необхідність змін і їх планування здійснюються, ґрунтуючись на середовищі інституту (внутрішніх і зовнішніх факторах); потребах та очікуванні зацікавлених сторін, і будь-які зміни в них; моніторингу, вимірі, аналізі та оцінці результатів, включаючи виявлення тенденцій і зворотний зв'язок; аналізі виявлених ризиків і можливостей.

Необхідність змін може бути встановлена різними шляхами, наприклад, в рамках аналізу СУЯ, з результатів аудитів, атестацій, аудитів, самоаналізу невідповідностей, скарг, показників процесів, змін в контексті або з змін потреб споживачів та інших значущих зацікавлених сторін.

Зміни можуть включати в себе зміни організаційної структури, ліцензування та розробку нових освітніх програм, впровадження нового програмного забезпечення для реалізації адміністративно-управлінської діяльності, зміна законодавства.

При впровадженні змін інститут повинен враховувати їх вплив на поточну сферу дії СУЯ.

7. ЗАСОБИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Ресурси

7.1.1. Загальні положення

З метою досягнення цілей Інституту у сфері якості освіти керівництво визначило і керує ресурсами, необхідними для розробки, впровадження, функціонування та постійного поліпшення якості:

- людські ресурси;
- інфраструктура;
- середовище для функціонування процесів;
- ресурси для моніторингу і змін; база знань інституту (компетентність, обізнаність, обмін інформацією, документи).

При наданні освітній діяльності Інститут діє згідно Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ПВНЗ ОМІ.

Керівництво визначає та забезпечує ресурси, необхідні:

- для впровадження та підтримання в робочому стані системи менеджменту якості, а також постійного підвищення її результативності;
- підвищення задоволеності споживачів шляхом виконання їхніх вимог.

Потреба в необхідних ресурсах фіксується в:

- Плані організації на майбутній рік;
- кошторисі витрат на майбутній рік, складовою частиною якого є кошторис витрат на розвиток СМЯ;
- зведених відомостях навчального навантаження на майбутній рік.

До ресурсів, необхідних для впровадження, підтримання в робочому стані та постійного поліпшення системи менеджменту якості Організації належать:

- кваліфіковані педагогічні працівники;
- обладнання, техніка та засоби зв'язку, необхідні для виконання робіт, а також споруди та послуги, необхідні для діяльності Організації;
- відповідні соціальні, психологічні умови, а також фізичні фактори;
- засоби моніторингу та вимірювань;
- інформаційні ресурси;
- фінанси.

Реалізація освітніх програм у галузі підготовки магістрів та членів екіпажів морських суден містить теоретичну, тренажерну та практичну підготовку з експлуатації об'єктів інфраструктури водного транспорту та самих суден, яка забезпечує спадкоємність завдань, засобів і методів, організаційних форм підготовки працівників різних рівнів відповідальності згідно з примірними програмами, затвердженими Міністерством інфраструктури України.

Розроблювані основні освітні програми за спеціальностями підготовки членів екіпажів морських суден відповідають таким вимогам:

- однозначно демонструють досягнення слухачами певного рівня відповідальності (експлуатації та управління) після вивчення ними дисциплін навчального плану;
- дисципліни навчального плану спеціальності підготовки членів екіпажів морських суден у повному обсязі охоплюють компетентності,

- передбачені примірними програмами, що затверджені Міністерством інфраструктури України, для відповідної підготовки;
- у структурі робочої програми навчальної дисципліни для досягнення кожної зазначеної компетентності;
 - визначено лекційні заняття для отримання необхідного обсягу теоретичних знань,
 - визначено практичні заняття для відпрацювання розуміння та набуття необхідних навичок,
 - визначено тренажери або інше обладнання, необхідне для досягнення компетентності,
 - визначені питання, завдання, завдання, що виносяться на іспит, для демонстрації досягнення учнями отриманої компетентності;
 - визначено критерії для оцінювання досягнутої здобувачем компетентності.

Відповідно до лекційних і різних видів практичних занять, установлених робочою програмою дисципліни, кожна дисципліна забезпечена навчально-методичним комплексом, що включає такі інформаційно-методичні ресурси:

- конспект лекцій;
- інструкції (методичні рекомендації) для слухачів з виконання кожного виду практичних завдань із зазначенням мети і результату, який повинен бути досягнутий слухачами після виконання завдання;
- інструкції (методичні рекомендації) для викладача з проведення лекцій і з виконання кожного виду практичних завдань із зазначенням мети і результату, який має бути досягнутий тим, хто навчається, після виконання завдання;
- опису тренажера або іншого обладнання, що використовується під час проведення практичних занять;
- перелік основної, додаткової, нормативної літератури; актуальні посилання на інформаційні ресурси локальної інформаційної освітньої мережі освітньої Організації або Інтернету (за необхідності);
- банки (фонди) оціночних засобів для проведення проміжної атестації (іспиту, заліку);
- інструкція (методичні рекомендації) для викладача щодо проведення проміжної атестації (іспиту, заліку).

Матеріали, що визначають цілі занять, необхідну компетентність тих, хто навчається, знання, які вони повинні отримати, і способи демонстрації та оцінювання знань, доступні слухачам під час усього циклу теоретичної підготовки.

Під час розроблення робочих програм навчальних дисциплін організація як допоміжні матеріали використовує типові модельні курси ІМО (Міжнародної Морської Організації) з метою забезпечення охоплення рекомендованих у них і детально викладених цілей навчання.

В Організації визначено, позначено та обладнано спеціальні аудиторії для проведення практичних занять для кожного рівня відповідальності членів екіпажів морських суден (експлуатації та управління). Такі аудиторії залежно від спектра проведених занять забезпечені:

- відповідною літературою, таблицями, плакатами;
- стендами, макетами;
- деталями, вузлами, обладнанням, апаратурою;
- робочим обладнанням, механізмами та іншими наочними матеріалами;
- проекційною апаратурою, відеоапаратурою, комп'ютерами та програмним забезпеченням.

Організація надає можливість учням визначити місце і час, забезпечити доступ до інформаційно-методичних ресурсів для самостійної підготовки до занять, виконання завдань, підготовки до атестації. Матеріали, що визначають цілі занять, необхідну компетентність учнів, навички, які вони повинні отримати, і способи демонстрації та оцінювання навичок, доступні учням щодо всіх практичних занять.

Під час реалізації навчальних програм організація використовує різні освітні технології, а також мережеві форми реалізації навчання відповідно до стандартів підготовки та оцінки, викладених у розділі А-I/6 Кодексу ПДНВ-78.

7.1.2 Людські ресурси

Фахівці, які здійснюють викладання, інструктаж та оцінку знань моряків та студентів, мають базову належну кваліфікацію, встановлену в Україні.

У відповідності до професійних стандартів, Конвенції ПДНВ, Директиви (ЄС) 2017/2397 кваліфікаційних довідників, керівництво Інституту в посадових інструкціях визначило вимоги до компетентності працівників, включаючи: освіту; кваліфікацію; потрібні дії.

Вимоги щодо конкурсного відбору персоналу відображені у Положенні про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів) Інституту.

При плануванні потреб у підвищенні кваліфікації працівників Керівництво Інституту враховує зміни, викликані характером процесів надання послуг; вимоги законодавства; ступінь підготовленості та досвід працівників; перспективи майбутнього розвитку інституту. Вимоги щодо підвищення кваліфікації викладені у Положенні про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників ПВНЗ ОМІ.

Організація забезпечує:

- виконання вимог державних освітніх стандартів за відповідними спеціальностями підготовки до викладацького складу;
- здійснення керівництва, контролю та спостереження за підготовкою та оцінкою моряків відповідно до положень розділу А-I/6 Кодексу ПДНВ-78, і наявність встановленої кваліфікації в осіб, відповідальних за підготовку та оцінку компетентності моряків.

Організація забезпечує, щоб викладачі (інструктори), адміністратори, методисти та екзаменатори, які беруть участь у підготовці магістрів та членів екіпажів морських суден, володіли встановленою кваліфікацією для проведення лекційних, практичних занять та оцінювання компетентностей учнів для різних рівнів підготовки, які потрібні МК ПДНВ-78, підтвердженою відповідними документами та записами.

Викладачі (інструктори), адміністратори, методисти та екзаменатори, які беруть участь у підготовці членів екіпажів морських суден, повинні:

- добре розбиратися в програмі підготовки і розуміти специфічні завдання для конкретного виду проведеної підготовки;
- володіти кваліфікацією з питань, з яких проводиться підготовка.

Викладачі (інструктори), методисти, екзаменатори та адміністратори, які беруть участь у підготовці членів екіпажів морських суден, мають повне розуміння програми підготовки і конкретних цілей для кожного типу проведеної підготовки.

Екзаменатори, які проводять оцінку компетентності слухача під час його роботи, націлену на дипломування за МК ПДНВ-78:

- мають відповідний рівень знань і розуміння компетентності, що підлягає оцінці;
- кваліфіковані в питанні, оцінка якого проводиться,
- мають відповідне керівництво з методів і практики оцінювання,
- мають практичний досвід оцінювання, що відповідає встановленим освітньою організацією вимогам.

Викладачі (інструктори) та екзаменатори, які здійснюють навчання профільних дисциплін моряків та оцінку набутих ними компетенцій, володіють кваліфікацією не нижчою від тієї, підставою для присвоєння якої є навчання та оцінювання, які проводяться ними.

З метою стимулювання професійного зростання викладацького персоналу, поліпшення взаємодії та ставлення до роботи, керівництво Організації:

- здійснює підбір співробітників за принципом їхньої можливості задовольняти вимогам, точно визначеним для даного виду роботи;
- забезпечує умови роботи, що сприяють хорошим і спокійним діловим стосункам;

- проводить або забезпечує підвищення кваліфікації працівників Організації;
- реалізує можливості кожного працівника організації за допомогою послідовних, творчих методів роботи і ширшого залучення до процесу надання послуг;
- забезпечує розуміння майбутніх цілей і завдань, які треба досягти, з урахуванням характеру їх впливу на якість;
- заохочує зусилля, спрямовані на підвищення якості, за допомогою належного їх визнання і винагороди;
- періодично проводить оцінку чинників, що спонукають персонал забезпечувати якість послуг, що надаються.

Для результативного функціонування СМЯ та управління її процесами в Організації визначено посадових осіб, компетентність яких відповідає вимогам державних освітніх стандартів, Конвенції ПДНВ-78, наказів Міністерств України для ведення освітньої діяльності за морськими спеціальностями і програмами та нормативних документів з організації освітнього процесу.

Кваліфікаційні вимоги до конкретних посад фіксуються в Посадових інструкціях кожного працівника.

Потреба в людських ресурсах визначається:

- для науково-педагогічних працівників і викладачів програм - зведеною відомістю навчального навантаження, згідно зі встановленими нормативами, включаючи ліцензійні вимоги;
- для навчально-допоміжного персоналу - згідно з нормативами;
- для адміністративних працівників - виходячи з потреб забезпечення нормального функціонування інфраструктури організації.

З метою результативного впровадження системи менеджменту якості, функціонування та управління її процесами, в організації визначено та забезпечено наявність посадових осіб відповідної кваліфікації (педагогічних працівників та допоміжного персоналу) згідно з процесом управління персоналом, що включає в себе:

- у посадових інструкціях установлення кваліфікаційних вимог (вимоги до компетенції, кваліфікації, досвіду роботи, необхідних знань і навичок);
- визначення потреби в персоналі та рівні його компетентності на підставі необхідності присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії;
- наймання персоналу;
- організація підвищення кваліфікації персоналу;
- оцінка кваліфікації персоналу за результатами його діяльності та результативності перепідготовки персоналу;
- ведення даних про кваліфікацію в особових справах співробітників.

7.1.3. Інфраструктура

Необхідна інфраструктура визначається насамперед ліцензійними вимогами до організації освітнього процесу, вимогами Конвенції ПДНВ-78 до спеціальних приміщень і бази тренажерної підготовки для морських спеціальностей.

Інфраструктура організації включає в себе:

- будівлі та споруди, робочий простір і пов'язані з ним засоби праці, як передані засновником, так і придбані за рахунок власних коштів;
- земельні ділянки, на яких розташовані об'єкти нерухомості;
- обладнання, необхідне для організації освітнього процесу, а також обладнання соціально-культурного та побутового призначення;
- обладнані кабінети, тренажери (відповідно до Конвенції ПДНВ-78);
- служби забезпечення - адміністративно-господарські служби;
- служби, що забезпечують функціонування інформаційно-комунікаційних технологій (відповідно до організаційної структури).

Організація підтримує в робочому стані інфраструктуру шляхом виконання відповідних профілактичних і регламентних робіт та оперативних корекцій щодо об'єктів інфраструктури.

Оргтехніку, засоби зв'язку (у т.ч. мережа доступу Internet) і транспорт підтримують у робочому стані шляхом проведення необхідних поточних заходів з ремонту та обслуговування.

Програмні засоби підтримуються в робочому стані шляхом оновлення через установлені проміжки часу.

Приміщення та аудиторії Організації оснащені всім необхідним для проведення занять і відпрацювання практичних навичок слухачів. Усі підрозділи Організації оснащені комп'ютерними засобами та за необхідності спеціальним обладнанням. На комп'ютерах встановлено сучасні програмні засоби, що дають змогу персоналу ефективно використовувати свій робочий час.

Інститут забезпечений необхідним комплектом ліцензійного програмного забезпечення.

Для підготовки членів екіпажів суден Інститут має спеціалізовані приміщення з сучасним сертифікованим тренажерним обладнанням у складі спеціалізованих кафедр та підрозділів.

При визначенні потреб, пов'язаних з інфраструктурою, інститут здійснює аналіз існуючої інфраструктури для визначення нових потреб, а також необхідних дій; в тому числі розробки графіків технічного обслуговування, планування заміни існуючого обладнання, періодичного тестування інформаційно-комунікаційних систем або періодичних перевірок обладнання та інфраструктури.

Враховуючи характер роботи, персонал організації належним чином забезпечується канцелярським приладдям.

7.1.4 Середовище для функціонування процесів

З метою забезпечення та управління виробничим середовищем в організації призначено посадових осіб, відповідальних за стан і контроль за придатністю приміщень для викладання і навчання та інших видів діяльності за процесами, відповідно до встановлених санітарних норм (включно з фізичними, екологічними та іншими факторами), а також нормами техніки безпеки та пожежної безпеки. У кожному структурному підрозділі призначаються відповідальні за дотримання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки.

У Інституті встановлені і затверджені відповідні правила внутрішнього трудового розпорядку для співробітників і студентів. Кожен підрозділ встановлює свої правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з керівництвом.

В Організації визначено, створено і підтримується середовище, необхідне для функціонування процесів і досягнення відповідності вимогам до освітнього процесу.

Відповідне середовище являє собою поєднання людських і фізичних чинників, таких як:

- соціальні (спокій, безконфліктність тощо);
- психологічні (зниження рівня стресу, емоційний захист тощо);
- фізичні (наприклад, температура, тепловий потік, вологість, освітлення, рух повітря, гігієна, шум).

7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання

Управління ресурсами для моніторингу та вимірювань в освітньому процесі полягає в управлінні засобами проведення контрольних заходів: тестування, заліків та іспитів. Засобами вимірювання (контролю відповідності) якості освітньої послуги є: екзаменаційні білети, тести, рейтингова система оцінок.

Інститут планує і застосовує процеси моніторингу та вимірювання необхідні для доведення відповідності продукції / послуг заданим вимогам та очікуванням зацікавлених осіб, а також визначив ресурси, необхідні для гарантії придатності та достовірності даних.

Інститут зберігає відповідну документовану інформацію як свідчення відповідності ресурсів для моніторингу та вимірювань цілям застосування.

Інститут забезпечує, що:

- обладнання експлуатується в безпечному та ефективному режимі;
- обладнання обслуговується відповідно до інструкції виробника;

- відповідний персонал пройшов необхідну підготовку і інструктаж по експлуатації та обслуговуванню конкретних видів обладнання;
- виробничі умови відповідають обов'язковим нормам і правилам (в частині освітлення, вентиляції, пожежної безпеки і т.д.).

Документи за результатами калібрування, повірки, перевірки контрольного, вимірювального та випробувального (крім навчального) обладнання ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних про якість.

7.1.6. Знання організації

Під час здійснення професійної діяльності учасники процесу користуються знаннями, набутими з досвіду, у результаті підвищення компетентності, а також знаннями із зовнішніх і внутрішніх джерел (документованою інформацією з нормативних, розпорядчих або інших документів, а також під час збирання та обміну недокументованими знаннями, у тому числі знаннями, отриманими від споживачів і постачальників процесу). Вимоги до знань і досвіду роботи учасників процесу наведено в їхніх посадових інструкціях.

База знань Інституту та навчальні ресурси, необхідні для функціонування його процесів і досягнення відповідності результатів його діяльності вимогам споживачів, базується на внутрішніх і зовнішніх джерелах.

Внутрішні джерела (навчальні ресурси) включають в себе:

- результати інтелектуальної діяльності Інституту (монографії, навчально-методичні посібники, вказівки та ін.);
- результати навчально-методичної діяльності у вигляді розроблених освітніх програм, підручників і навчально-методичних посібників та інших видів навчально- і науково-методичних розробок;
- результати науково-дослідної та дослідно-конструкторської діяльності у вигляді звітів, монографій, наукових статей та ін.;
- програми для комп'ютерів, що реалізують адміністрування освітньої та інших видів діяльності Інституту;
- фірмові найменування, емблеми та інші символи Інституту.
- знання, отримані з досвіду - знання, отримані на основі досвіду професійної діяльності, з відомих знань, шляхом їх структурування та / або систематизації у формі, необхідної для їх використання в нових цілях (положення, процедури, порядки, інструкції, зведення, звіти і пр.);
- фіксовані і звернені в загальне користування недокументовані знання і досвід - зведення, звіти, протоколи засідань, результати рейтингів, результати анкетування і т.д. ;

Зовнішні джерела включають в себе:

- Міжнародні конвенції, директиви, вимоги та інші нормативні акти в галузі підготовки членів екіпажів суден і т.д. ;

- Національне законодавство та нормативні акти у галузі напрямів діяльності інституту;
- Стандарти освіти;
- Державні і галузеві стандарти по реалізованим напрямками діяльності;
- Результати освітньої та наукової діяльності освітніх і наукових організацій;
- Результати діяльності та формалізовані вимоги споживачів або зовнішніх постачальників.

Зовнішні джерела знань для конкретних видів діяльності (освітньої, наукової, фінансово-економічної, адміністративно-управлінської, інформаційної і т.д.) наведені у відповідних положеннях, процедурах, інструкціях та інших локальних актах інституту.

Основним місцем розміщення і зберігання знань Інституту за основними видами (освітньої, наукової, адміністративно-управлінської, інформаційної, економічної) діяльності інституту є електронна база інституту (ЕБІ).

ЕБІ інституту включає в себе наступні компоненти:

- офіційний сайт інституту;
- сайти кафедр, сайт приймальної комісії та інші;
- систему дистанційного надання контенту;
- корпоративний портал і корпоративну електронну пошту.

7.2 Компетентність

7.2.1. Загальні положення

Інститут визначив необхідний рівень компетентності різних категорій працівників, діяльність яких впливає на функціонування системи якості інституту; забезпечує компетентність працівників на основі відповідної освіти, підготовки та (або) досвіду; при необхідності вживає заходів, спрямовані на отримання необхідної компетентності, і оцінює результативність вжитих заходів (наприклад, навчання, підвищення кваліфікації, перерозподіл обов'язків, наймання осіб, що володіють необхідним рівнем компетентності); реєструє і зберігає відповідну документовану інформацію як свідчення компетентності.

Вимоги до компетентності, включаючи наявність знань і досвіду, необхідних для ефективної діяльності в заданій предметній області, та підвищення кваліфікації визначені:

- Кодексом законів про працю України;
- Конвенцією ПДНВ;
- Директивою (ЄС) 2017/2397;
- законами України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

- Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;
- Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту;
- Посадовими інструкціями персоналу;
- іншими нормативними актами.

Для залучення до освітньої та/або наукової діяльності найбільш компетентних працівників, укладання трудового договору на заміщення посади педагогічного працівника (програми ВО) в інституті і філіях, а також переведення на таку посаду передуює обрання за конкурсом на заміщення відповідної посади згідно «Положення про обрання за конкурсом науково-педагогічних працівників ПВНЗ ОМІ»

Прийом на роботу та підвищення кваліфікації викладачів, адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу регламентується діючими внутрішніми положеннями та зовнішніми нормативними документами.

Кафедри Інституту зберігають відповідну документовану інформацію як свідчення відповідності компетентності персоналу цілям застосування.

Компетентність може бути визначена як здатність виконати обов'язки та виконати дії за визнаним стандартом на регулярній основі. Неадекватне управління компетентністю не тільки сприяє лихам, а й нещастям, тілесним ушкодженням і слабкому здоров'ю.

Спільним для всіх визначень компетентності є розуміння її як властивості особистості, потенційної здатності індивіда впоратися з різноманітними завданнями, як сукупності знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення конкретної професійної діяльності.

Пов'язані критерії компетентності визначають знання, навички, досвід і знання, які необхідні для людини, щоб вважатися компетентною.

Існують такі критерії оцінки компетентності щодо запобігання аварійному випадку:

- зразковий. Хороша практика в усіх відношеннях. Людина повністю обізнана, що завдання, яке вона виконує, важливе для запобігання аварійному випадку, вона розуміє ступінь небезпеки і зробила оцінку необхідних дій для вирішення поставленого завдання. Завдання було виконано правильно і в повній відповідності з інструкціями і процедурами;
- хороший. Хороша практика в більшості випадків. У деяких випадках виявляється нерозуміння поставленого завдання. Людина усвідомлює певною мірою, що завдання, яке вона виконує, важливе для запобігання аварійному випадку, вона розуміє ступінь небезпеки і зробила оцінку необхідних дій для вирішення поставленого завдання. Завдання було виконано в цілому правильно і відповідно до інструкцій і процедур;

- задовільний. Проявляються не повністю відповідні знання для вирішення поставленого завдання. Людина тільки частково усвідомлює, що завдання, яке вона виконує, важливе для запобігання аварійному випадку, але вона не повністю розуміє ступінь небезпеки і не має достатньої кваліфікації щодо виконання поставленого завдання. Завдання було виконано не в повній відповідності з необхідними інструкціями і процедурами;
- поганий. У більшості випадків людина не усвідомлює, що завдання, яке вона виконує, важливе для дотримання безпеки судна, вона не розуміє ступені небезпеки і не розуміє, що вона повинна робити в конкретному випадку. Зроблене завдання не було виконано відповідно до інструкцій і процедур;
- дуже поганий. Практично у всіх випадках людина не усвідомлює, що завдання, яке вона виконує, важливе для дотримання безпеки судна, вона не розуміє ступеня небезпеки і не розуміє, що вона має робити в конкретному випадку. Зроблене завдання не було виконано відповідно до інструкцій і процедур;
- неприпустимий. Даремна людина. Жодних дій щодо запобігання або ліквідації аварійного випадку не вживає.

Компетентність та обізнаність науково-педагогічних працівників та інших категорій педагогічних працівників оцінюються шляхом здійснення взаємних відвідувань занять викладачами.

З метою підвищення рівня компетентності та обізнаності планується і здійснюється навчання персоналу (курси підвищення кваліфікації, професійної перепідготовки). Для підготовки та оцінки моряків до персоналу, що здійснює їх навчання, висуваються вимоги МК ПДНВ-78 (з поправками).

Результативність вжитих заходів оцінюється на підставі документів, що свідчать про підвищення рівня компетентності, кваліфікації (дипломи, посвідчення, свідоцтва, сертифікати), підвищення атестаційних показників.

Документована інформація, що містить свідоцтва компетентності, реєструється і зберігається в особових справах співробітників у відділах кадрів організації у встановленому законодавством порядку. Організація повинна на регулярній основі оцінювати досвід, кваліфікацію, здібності та можливості окремих осіб щодо навичок і кваліфікації, необхідних організації для поточної та прогнозованої діяльності.

У своїй діяльності персонал керується політикою та цілями в галузі якості, документованою інформацією системи менеджменту якості, державними законами та іншою нормативно-правовою документацією.

7.2.2 Вимоги до компетентності персоналу, який бере участь в організації та реалізації програм підготовки членів екіпажів суден

Вимоги до компетентності викладачів, екзаменаторів, організаторів навчання, які здійснюють підготовку членів екіпажів суден додатково відповідають положенням розділу А-1/6 Кодексу ПДНВ Конвенції ПДНВ та Статті 19 Директиви 2017/2397, що засвідчується відповідними свідоцтвами та сертифікатами.

7.3. Обізнаність

Поінформованість персоналу про актуальність і важливість його діяльності та внесок у реалізацію Політики у сфері якості та досягнення Цілей у сфері якості, наслідки невідповідності вимогам СМЯ забезпечується за допомогою:

- участі в конференціях, семінарах та інших заходах;
- участі в засіданнях організації.

Для формування і розвитку психологічних механізмів, що сприяють ефективності дій в екстремальних ситуаціях, необхідно тренувати розумові здібності слухачів, використовуючи для цього спеціальні тренажерні засоби. Не слід при цьому домагатися надмірної автоматизації розумових дій, що ускладнює пошук рішення в критичній ситуації.

Навчання посідає центральне місце в системі професійної підготовки. Це закономірний, цілеспрямовано організований і систематично здійснюваний процес передачі накопиченого соціально-громадського досвіду, його засвоєння і перетворення на надбання того, кого навчають. Професійне навчання слухача - складова частина загальної системи навчання, покликана дати йому певну систему знань і сформувані в нього професійні вміння та навички відповідно до специфіки практичної діяльності.

Під час навчання на тренажерах пропонується моделювати ситуації п'яти рівнів, що послідовно підвищують навченість людини-оператора:

- Ситуації першого рівня передбачають навчання і тренування за штатного режиму роботи модельованої системи "людина-машина".
- Ситуації другого рівня пов'язані з введенням відмов техніки. Оцінка навченості в цих ситуаціях визначається досягненням поставленої перед оператором мети.
- У ситуаціях третього рівня учень діє у складі групи випробовуваних, що змагаються та розв'язують одне й те саме завдання. Оцінювання базується на порівнянні результатів, досягнутих різними операторами.
- Ситуації четвертого рівня аналогічні попереднім, але під час їхньої реалізації відбувається остаточне відпрацювання всієї послідовності дій оператора відповідно до оптимального алгоритму розв'язання цього завдання.
- Ситуації п'ятого рівня створюються під час навчання діяльності з протилежними інтересами взаємодіючих систем. В умовах дефіциту часу

і високої емоційної напруженості, зумовленої взаємною протидією тих, хто навчається, виробляються вольові якості, проявляються глибинні властивості особистості. Змагальний режим у ситуаціях цього рівня забезпечує можливість ранжування операторів за рівнем їхньої професійної підготовленості.

Інститут гарантує, що персонал, який виконує роботи в рамках системи управління якістю Організації, інформований та обізнаний про:

а) політику - за допомогою:

- розміщення політики у сфері якості на сайті, корпоративному порталі інституту, керівників структурних підрозділів і самих структурних підрозділах;
- обговорення і затвердження на Вченій раді;
- перевірок при проведенні внутрішніх аудитів.

б) цілі та цільові показники - за допомогою:

- видання наказу про затвердження цільових показників, та оприлюднення на офіційному сайті Інституту, ознайомлення з ним в підрозділах ПВНЗ ОМІ, та внесення вимоги виконання цільових показників в трудові договори відповідних посадових осіб;
- обговорення і розробки за напрямками діяльності при плануванні і підведенні підсумків роботи інституту на рік;
- плануванні та підведенні підсумків роботи структурних підрозділів на рік;
- обговорення і розробки цілей структурних підрозділів при плануванні і підведенні підсумків роботи структурних підрозділів на рік;
- обговорення і затвердження на Вченій раді.

в) свій внесок в результативність СУЯ, включаючи вигоди від поліпшення якості виконання робіт - за допомогою:

- обговорення і розробки цілей в області якості структурних підрозділів при плануванні і підведенні підсумків роботи структурних підрозділів на рік;
- проведення засідань вчених рад та оперативних нарад керівництва Інституту;
- обговорення відповідних питань на засіданнях кафедр Інституту.

г) наслідки невідповідностей вимогам СУЯ - за допомогою:

- надання допомоги підрозділам при розробці планів коригувальних дій і корекцій,
- аналізу потенційних ризиків, що створюють умови для виникнення невідповідностей,
- проведення оперативних нарад, засідань кафедр і т.д. по реалізації заявлених процесів інституту.

7.4. Обмін інформацією

Внутрішній обмін інформацією забезпечує основи для розуміння і виконання Політики в галузі якості, усвідомлення персоналом своєї ролі в досягненні Цілей у галузі якості.

Основними каналами внутрішніх зв'язків є пропаганда Політики в галузі якості доступними засобами інформації, відкритість результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів СМЯ.

Для цих цілей визначено різні способи:

- проведення планових засідань організації;
- здійснення системи загального діловодства (накази, розпорядження, службові записки).

Загальною вимогою під час обміну інформацією є надсилання тільки перевіреної, ясної, точної інформації, що містить необхідні пояснення, і інформації, яка містить необхідні пояснення, для сторони, що запитує, із залученням до підготовки відповіді всіх зацікавлених працівників.

Керівництво з якості, включаючи документовані процедури, має листи ознайомлення персоналу. Процес управління документованою інформацією передбачає також письмове підтвердження ознайомлення відповідального персоналу з документами організації та змінами до них, включно з міжнародними та національними документами з конвенційної підготовки морських фахівців. Відповідальність за ознайомлення і контроль покладено на керівника відповідного підрозділу.

Інститут визначив порядок внутрішнього і зовнішнього обміну інформацією, суттєвою для СУЯ, включаючи: на який предмет обмінюватися інформацією; коли обмінюватися інформацією; з ким обмінюватися інформацією; як обмінюватися інформацією; хто обмінюється інформацією.

Зовнішній обмін інформацією з основними споживачами (стейкхолдерами) здійснюється наступним чином:

1. Абітурієнти -

Предмет обміну інформацією: умови вступу та правила прийому; Період, терміни обміну інформацією: постійно;

Спосіб обміну інформацією: офіційний сайт інституту; засоби масової інформації; дні відкритих дверей; зустрічі в школах, організаціях, загальноміські заходи, зустрічі в керівництвом підприємств / організацій, розміщення інформації на загальнодоступних ресурсах в Інтернеті і т.д.

Хто здійснює обмін інформацією: керівництво інституту, приймальна комісія, представники інституту, підрозділи.

2. Здобувачі освіти -

Предмет обміну інформацією: організація і реалізація освітнього процесу, різні види атестації, організаційно-виховна діяльність, оперативна інформація і т.д., безпосередню взаємодію під час навчального процесу і самостійної роботи,

Період, терміни обміну інформацією: постійно;

Спосіб обміну інформацією: ЕБІ, офіційний сайт, освітній портал інституту, інформаційні стенди, електронні засоби зв'язку, зборів, індивідуальні зустрічі, циркулярна адресна розсилка, електронний кабінет, соціальні мережі, месенжери та ін.;

Хто здійснює обмін інформацією: відповідальна особа з навчальної роботи, керівники підрозділів з навчальної та виховної роботи, працівники відділів забезпечення навчального процесу / навчальних частин, викладачі, бібліотеки і інших забезпечуючих структурних підрозділів.

3. Стейкхолдери (підприємства галузі, судноплавні компанії та ін.) -

Предмет обміну інформацією: розробка освітніх програм, організація практик, видача / отримання кваліфікаційних документів членів екіпажів, організація підвищення кваліфікації працівників Інституту / працівників підприємств, цільове контрактне навчання майбутніх працівників підприємств.

Період, терміни обміну інформацією: регулярно, в міру необхідності.

Спосіб обміну інформацією: офіційний сайт Інституту, електронні засоби зв'язку; участь в роботі нарад, листування і ін.;

Хто здійснює обмін інформацією: Директор, декани філій відповідальні особи, за дорученням Ректора, організатори практик, завідувачі кафедрами, викладачі.

Внутрішнє інформування здійснюється наступним чином:

Підрозділи -

Предмет обміну інформацією: діяльність підрозділів відповідно до положень про підрозділи.

Період, терміни обміну інформацією: постійно.

Спосіб обміну інформацією: офіційний сайт інституту, електронні засоби зв'язку; виїзні та документарні перевірки, внутрішні аудити СУЯ, ЕБІ, кур'єрський зв'язок, відео-конференції, робочі наради.

Хто здійснює обмін інформацією: Ректор, відповідальні особи, за дорученням Ректора.

7.5 Задokumentована інформація

Документована інформація включає:

- документовані Політику та Цілі в галузі якості;
- Керівництво з якості;
- регламенти процесів з урахуванням ризиків, можливостей, знань, необхідних для реалізації процесу, і документовані процедури;
- документи, що містять об'єктивні свідчення виконаних дій і досягнутих результатів - записи;
- документи, необхідні для забезпечення ефективного планування та здійснення процесів.

До документів, необхідних для забезпечення ефективного планування та здійснення процесів, належать:

- зовнішні нормативні документи, що регламентують діяльність, у тому числі включаючи Конвенцію ПДНВ-78 у частині підготовки членів екіпажів морських суден;
- програми розвитку, річні плани;
- процедури СМЯ;
- організаційні документи (штатний розпис, схеми організаційної структури управління Організацією, посадові інструкції);
- розпорядчі документи (накази, розпорядження);
- інформаційно-довідкові документи (записи, дані про якість);
- документи з трудових правовідносин (у т. ч. копії документів про кваліфікацію персоналу);
- документи і форми, що забезпечують ведення документообігу та облік (журнали реєстрації документації, номенклатури справ, форми реєстрації договорів, вхідної/вихідної кореспонденції та ін.);
- документи, що встановлюють вимоги інших зацікавлених сторін, окрім споживача (наприклад, щодо забезпечення безпечних умов праці, роботи устаткування, Інструкції з техніки безпеки та охорони праці, Інструкції та паспорти устаткування, що використовується в організації, Журнали з практичної підготовки, документи з тренажерної підготовки відповідно до вимог Конвенції ПДНВ-78, Розділу V і VI).

Документована інформація використовується на паперових носіях і в електронному вигляді.

При створенні та актуалізації документованої інформації Інститут забезпечує - ідентифікацію та опис; формат і носій документованої інформації; аналіз документів на придатність відповідних перед їх введенням, наявність внутрішніх положень, які унормовують документування інформації.

Управління документованою інформацією виконується згідно Процедури управління документацією та записами.

Управління записами виконується згідно Процедури управління документацією та записами.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ НА СТАДІЯХ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ПРОДУКЦІЇ ТА ПОСЛУГ

8.1 Планування та управління діяльністю на стадіях життєвого циклу освітнього процесу

У СМЯ плануються і розробляються процеси та види діяльності, необхідні для забезпечення життєвого циклу освітніх послуг, що надаються.

Планування та управління видами діяльності за процесами здійснюється відповідно до регламентів процесів, законодавчих, зовнішніх і внутрішніх нормативних і розпорядчих документів.

Процес планування в Інституті є постійним, циклічним і безперервним і служить для забезпечення виконання вимог до надання послуг, для розвитку якості. Керівництво Інституту визначило процеси, що вимагають планування, здійснення і управління з метою задоволення вимог споживачів та інших зацікавлених сторін.

Планування процесів, включає визначення вимог до послуг, в тому числі до входу і виходу процесу; види діяльності всередині процесів; встановлення критеріїв для процесів і приймання послуг; визначення ресурсів, необхідних для досягнення відповідності вимогам продукції і послуг; управління процесами відповідно до встановлених критеріїв; перевірки та затвердження процесів та послуги; визначення, оцінку і зменшення ризиків; корегуючи дії; можливості і дії щодо поліпшення процесів; управління змінами, що відносяться до процесів і послуги; визначення, розробки, актуалізації і застосування, а також реєстрації та збереження документованої інформації в обсязі, необхідному для забезпечення впевненості в тому, що процеси виконувалися так, як це було заплановано та для демонстрації відповідності послуг вимогам.

У процесі планування визначається порядок і виконавці дій; необхідні ресурси для надання послуг; необхідні перевірки, узгодження, затвердження, моніторинг та контроль для конкретної послуги, а також критерії оцінювання послуги; записи, необхідні для надання доказів того, що процес або надана послуга виконані та/або відповідають встановленим вимогам.

Основні процеси СМЯ:

- Маркетинг - процес, спрямований на визначення вимог та очікувань зацікавлених сторін до основних результатів діяльності організації, включно з вимогами до освітніх послуг і визначенням потреби в трудових ресурсах певної кваліфікації та компетенції, а також формування попиту на результати діяльності освітніх закладів;
- Процес управління розробкою освітніх програм включає діяльність з розроблення документів основних освітніх програм освіти, основних

професійних освітніх програм, про-грам підготовки фахівців, навчальних планів, робочих програм тощо. Реалізація та оцінка освітнього процесу виконуються під управлінням сертифікованої системи менеджменту якості, що перебуває під наглядом, з урахуванням політики, цілей, структури, перевірок і перегляду внутрішніх процедур забезпечення якості, у тому числі для морських спеціальностей відповідно до ви-мог Конвенції про ПДНВ-78 (Правило I/8, Розділ A-I/8);

- Процес управління конвенційною підготовкою включає планування, організацію та контроль над конвенційною підготовкою в організації, на відповідність критеріям оцінки в рамках діяльності, визнаної організацією з боку Морської адміністрації України;
- Процес, пов'язаний з реалізацією додаткових професійних програм, включає діяльність від моменту розроблення навчального плану до моменту ідентифікації (контролю) результатів, з урахуванням оцінювання сформованості всіх компетентностей за рівнями компетентності; для морських спеціалістів здійснюється із залученням зовнішніх експертів з поміж чинних керівників і працівників морських організацій;
- Процес управління міжнародною діяльністю включає залучення іноземних громадян на навчання в організацію;
- Процес управління персоналом охоплює роботу з формування та проведення кадрової політики, яка полягає в підборі, доборі та прийомі, підвищенні кваліфікації, кадровій ротації та звільненні співробітників;
- Процес управління фінансово-економічною діяльністю включає аналіз вимог, що висуваються до планування й управління фінансовими ресурсами організації; аналіз рекомендацій щодо перспективних напрямів розвитку затребуваних на ринку освітніх про-грам; прогноз надходження грошових коштів від надання освітніх послуг; планування бюджету доходів і видатків за різними напрямками освітньої діяльності та бюджету руху грошових коштів; моніторинг і контроль за використанням коштів, що надходять з різних напрямків організації; моніторинг і контроль надходження коштів з різних напрямів освітньої діяльності; моніторинг і контроль за використанням коштів.
- Процес управління бібліотекою включає формування єдиного бібліотечно-інформаційного середовища відповідно до основних професійних освітніх програм, що реалізуються, та інформаційних потреб користувачів; удосконалення довідкового бібліографічного апарату; бібліотечне й інформаційно-бібліографічне обслуговування всіх категорій користувачів на основі вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів з урахуванням новітніх інформаційних

технологій, сучасних досягнень бібліотечної науки; забезпечення бібліотечного обслуговування; забезпечення бібліотечних послуг; забезпечення бібліотечної безпеки; забезпечення бібліотечних послуг.

- Процес видавничої діяльності включає тиражування навчально-методичних розробок;
- Процес управління інформаційними ресурсами включає: технічне та системне забезпечення функціонування компонентів автоматизованої інформаційної системи та автоматизованої системи управління організацією, технічних засобів навчання в лекційних аудиторіях, обчислювальної техніки та обладнання комп'ютерних класів; створення й розвиток компонентів автоматизованої системи управління організацією; автоматизацію навчального процесу, документообігу, фінансових та інших завдань організації; забезпечення функціонування компонентів автоматизованої інформаційної системи, автоматизацію навчального процесу, документообігу, фінансових та інших завдань організації; забезпечення
- Процес управління інфраструктурою та виробничим середовищем включає роботу, спрямовану на формування, підтримання та розвиток інфраструктури організації з метою створення умов, що дають змогу якнайповніше та найефективніше реалізувати основні види діяльності слухачів і працівників, включно з ремонтом приміщень та інших об'єктів, складанням службових заявок для процесу матеріально-технічного забезпечення на поставку товарів, надання послуг та проведення ремонтно-будівельних робіт; діяльністю з контролю дотримання вимог законодавства та інших законодавчих актів, що стосуються організації
- Процес загального діловодства включає порядок розроблення, узгодження, за-твердження, видання, введення, обліку та обігу документів організації відповідно до Інструкції з ведення діловодства.

Планування процесів життєвого циклу має бути тісно пов'язане з аналізом вимог до них, постійно узгоджуватися із запитамі споживачів, зацікавлених сторін і можливостями організації з надання освітніх послуг.

Планування процесів життєвого циклу реалізується відповідно до цього Керівництва і відображається в довгострокових Програмах розвитку та щорічних Планах роботи організації.

Контроль виконання планів і управління певними процесами здійснюється шляхом проведення моніторингу, внутрішнього аудиту, зовнішнього аудиту.

8.2. Вимоги до продукції та послуг

8.2.1 Зв'язок зі споживачами

До основних споживачів діяльності (освітньої послуги), що реалізується Інститутом, відносяться: абітурієнти, студенти, аспіранти, слухачі курсів довузівської підготовки, слухачі курсів перепідготовки та підвищення кваліфікації, роботодавці.

Інформаційний зв'язок із замовниками включають в себе:

- забезпечення інформацією, що відноситься до освітньої та наукової діяльності Інституту;
- управління запитами, контрактами або замовленнями, включаючи зміни; отриманням відгуків споживачів, що відносяться до реалізації та забезпечення освітньої діяльності, зокрема це стосується позовів споживачів;
- встановлення особливих вимог до дій в непередбачених обставин, якщо необхідно.
- звернення або управління власністю споживачів (документи про освіту).

Зворотний зв'язок зі споживачами забезпечується проведенням "Моніторингу якості", аналізом відгуків слухачів і роботодавців.

8.2.2 Визначення вимог, що належать до продукції та послуг

При визначенні вимог керівництвом Організації в обов'язковому порядку регламентуються застосовні законодавчі та нормативні правові вимоги, а також вимоги, що розглядаються в організації як необхідні. Керівництво організації візьме на себе відповідальність за здійснення освітнього процесу тільки після того, як аналіз діяльності доведе, що організація може виконувати зазначені вимоги.

Оскільки коло споживачів результатів освітньої діяльності широке, вимоги необхідно встановлювати щодо кожного з них.

У державних освітніх стандартах встановлено державні вимоги до результатів освоєння освітньої програми.

Вимоги роботодавців визначаються з їхніх відгуків та договорів на цільове навчання.

Очікувані вимоги в галузі освіти стосуються задоволення потреб слухачів у набутті необхідної компетенції.

Вимоги до освітніх послуг визначаються споживачами:

- державою - за морськими спеціальностями - у Конвенції ПДНВ-78;
- підприємствами (організаціями) - фіксуються в договорах про підготовку (перепідготовку) фахівців;

- слухачами - фіксуються в договорах на надання платних освітніх послуг.

Законодавчі та інші обов'язкові вимоги до освітньої послуги визначені:

- Керівництвом з якості СМЯ;
- Конвенцією та Кодексом ПДНВ-78;
- Наказами Міністерства Інфраструктури України;
- Наказами Міністерства Освіти України;
- Модельними курсами ІМО;
- Санітарно-епідеміологічними правилами і нормами;
- Вимогами пожежної безпеки, та іншими нормативними актами.

Додаткові вимоги до освітньої послуги визначаються під час формування варіативної частини навчальних планів.

Інститут впровадив і підтримує процеси для забезпечення розуміння потреб і очікувань споживачів освітніх послуг і інших зацікавлених сторін і переведення цих потреб і очікувань в вимоги до системи управління якістю. Дана інформація охоплює: вимоги та побажання споживачів або інших зацікавлених сторін; вимоги, не сформульовані замовником, але необхідні для зазначеного або передбачуваного застосування, якщо про таке відомо; вимоги, встановлені інститутом; порівняння результатів своєї діяльності з кращими досягненнями в галузі морської освіти; законодавчі та нормативні вимоги, що діють стосовно освітньої та наукової діяльності.

Основні вимоги груп споживачів:

1. Абітурієнти:

- наявність на офіційному сайті Інституту інформації про порядок прийому, спеціальності підготовки та іншої інформації, що розміщується на сайті Інституту в установленому порядку відповідно до національного законодавства;
- наявність інформаційного матеріалу про навчання в Інституті за освітніми програмами підготовки;
- дотримання норм національного та міжнародного (при підготовці плавскладу) законодавства в частині прийому та зарахування абітурієнтів;
- забезпечення безпеки абітурієнтів в приміщеннях Інституту;
- забезпечення зберігання та захисту персональних даних абітурієнтів.
- забезпечення своєчасності інформування про зміни, що виникають в період вступної кампанії.

2. Студенти, аспіранти, докторанти:

- забезпечення ліцензійних вимог з боку Інституту;
- забезпечення вимог державної акредитації;

- виконання вимог державних освітніх стандартів при реалізації основних освітніх програм;
- дотримання норм міжнародного і національного законодавства в частині реалізації та забезпечення освітнього процесу;
- забезпечення безпеки студентів в приміщеннях Інституту;
- забезпечення відсутності корупційної складової при реалізації освітнього процесу з боку працівників Інституту;
- забезпечення зберігання та захисту персональних даних студентів і збереження оригіналів документів про попередню освіту;
- забезпечення своєчасності інформування про всі зміни, що виникають в період навчання, що стосуються освітнього процесу.
- виконання точно і в строк всіх зобов'язання, зазначених в договорі на навчання (за наявності такого).

3. Стейкхолдери:

- наявність в Інституті документів, що підтверджують його право на ведення освітньої діяльності - ліцензії, сертифікати про акредитацію, сертифіката відповідності системи якості інституту вимогам стандарту ISO 9001:2015, протоколів про відповідність тощо;
- надання освітніх послуг інститутом на заявленому рівні, їх зміст постійно актуалізується відповідно до вимог, що змінюються;
- виконання Інститутом зобов'язань, зазначених в договорі на навчання;
- забезпечення компетентності персоналу, що реалізує підготовку, що відповідає вимогам;
- забезпечення використання в навчальному процесі схваленого тренажерного та ін. обладнання;
- відповідність випускників Інституту компетентностям, зазначеним у вимогах діючого законодавства та Конвенції ПДНВ та Директиви (ЄС) 2017/2397;
- забезпечення зберігання та захисту персональних даних працівників, спрямованих на навчання підприємством (організацією);
- забезпечення своєчасної видачі випускникам атестаційних документів про освіту.

8.2.3 Аналіз вимог, що належать до послуг

Законодавчі та нормативні правові вимоги є обов'язковими для організації. Ґрунтуючись на зазначених вимогах, в організації сформульовано свої власні вимоги з метою надання послуг на високому рівні. Перш ніж прийняти зобов'язання надати послуги споживачам, в організації проводиться аналіз потенційних можливостей на Раді з якості, щоб врахувати:

- вимоги, встановлені споживачем;

- вимоги, не заявлені споживачем, але необхідні для конкретного або передбачуваного використання, коли воно відоме;
- вимоги договорів з партнерами, що відрізняються від раніше сформульованих.

На підставі прийнятих рішень вносяться коригування у відповідну документацію (навчальні плани, договори на виконання послуг слухачами, положення тощо). Інформація про зміни доводиться через загальний відділ і навчальну частину до виконавців.

Перед затвердженням договору або виконанням державного (приватного) замовлення інститут проводить аналіз вимог до послуг, що дозволяє гарантувати, що:

- вимоги замовлення до кваліфікації морських фахівців адекватно визначені і оформлені документально;
- вимоги замовлення відповідають положенням обов'язкових національних норм і / або Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397;
- умови договору не суперечать вимогам діючого законодавства;
- вимоги до термінів, обсягу договору і додаткових послуг визначені і документально оформлені;
- вимоги до дій по невідповідною послугою були визначені і документально оформлені;
- Інститут має необхідні ресурси і можливості для задоволення вимог договору або замовлення;
- споживач має повну, ясною і вичерпною інформацією про послугу, в тому числі:
 - про умови і порядок прийому абітурієнтів,
 - про кваліфікацію та професійний досвід персоналу та викладачів,
 - про можливості визнання раніше пройдених навчальних курсів,
 - про освітню програму,
 - про засоби та методи які будуть використані під час навчання,
 - про систему оцінювання,
 - про кваліфікацію, одержуваної після закінчення навчання,
 - про порядок оплати за навчання.

Всі доповнення до договору оформляються документально і ідентифікуються. Додатки / зміни до договору підлягають зберіганню разом з договором, власником якого є підрозділ відповідальне за його початкове висновок.

Звітні документи за результатами аналізу договорів і замовлень і внесення в них змін ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних про якість.

Інститут зберігає документовану інформацію в тій мірі, наскільки це може бути застосовано про результати аналізу вимог, що ставляться до освітньої та наукової діяльності; про будь-які нові вимоги до послуг.

8.2.4 Зміна вимог до продукції та послуг

Зміни вимог до освітньої послуги, що надається, фіксуються у відповідних документах і доводяться до відома персоналу (на засіданнях Організації).

У зв'язку зі специфікою освітньої послуги аналіз вимог, що відносяться до неї, здійснюється і з боку держави в особі її уповноваженого органу:

- визначення вимог - прийняття та затвердження в Міністерстві інфраструктури України;
- спроможність організації виконувати визначені вимоги - Угода про визнання в галузі підготовки членів екіпажів морських суден і накази Міністерства інфраструктури України;
- аналіз виконання організацією певних вимог - державна акредитація (свідоцтво про державну акредитацію).

Крім аналізу з боку уповноважених державних органів, аналіз здійснюється й іншими організаціями в результаті проведених Ре-сертифікаційних, інспекційних аудитів, моніторингів і рейтингів, зокрема уповноваженими організаціями Міністерства інфраструктури України з морських спеціальностей.

Інститут постійно відстежує:

- зміни вітчизняного та міжнародного законодавства і вимог в області освіти;
- національних та міжнародних вимог і правил підготовки членів екіпажів суден і суміжних з ними областей;
- трудового, цивільного права;
- охорони праці;
- управління майном, закупівель;
- фінансово-економічної діяльності;
- інформаційних технологій і програмного забезпечення;
- матеріально-технічного забезпечення інфраструктури;
- можливостей соціально-побутового забезпечення студентів;
- результатів задоволеності і скарг споживачів.

В Інституті при здійсненні діяльності ведеться управління запланованими змінами і проводиться аналіз наслідків непередбачених змін. При необхідності вживаються заходи щодо пом'якшення будь-яких негативних впливів.

Необхідність зміни процесів СУЯ, їх послідовності і взаємодії може також виникнути в наступних випадках:

- при зміні цілей в сфері якості;
- при розширенні видів діяльності Інституту;

- при змінах в ресурсах;
- при появі процесів, підрозділів і посадових осіб, які раніше не охоплених системою управління якістю;
- при оптимізації процесів, що з'явилися результатами корекцій, коригувальних дій;
- при реалізацій дій, спрямованих на зниження впливу ризиків.

Інститут на підставі результатів аналізу змін у вимогах до реалізації та забезпечення освітнього процесу:

- вносить відповідні зміни в документи СУЯ Інституту;
- доводить ці зміни до зацікавлених сторін за допомогою встановлених засобів комунікацій;
- здійснює контроль ознайомлення зацікавлених сторін з внесеними змінами та їх реалізацію.

З метою збереження цілісності та адекватності системи вимогам ISO 9001:2015 при введенні нових вимог в СУЯ визначається необхідність внесення змін в документацію, що фіксується в протоколах засідання Вченої ради, нарад у Ректора і ін.

8.3. Проектування і розроблення

8.3.1. Загальні положення

Проектування і розробка включає в себе діяльність з розроблення нових освітніх програм. При цьому сфера застосування системи менеджменту якості своєчасно коригується відповідно до нових видів послуг, що надаються в Організації.

В організації розроблено процес проектування і розроблення для забезпечення подальшого створення продукції та послуг, упроваджено його і забезпечено його функціонування.

8.3.2 Планування проектування і розроблення

При визначенні етапів і засобів управління проектуванням і розробкою в організації розглядається:

- характер, тривалість і складність робіт з проектування і розробки;
- необхідні стадії процесу;
- необхідні дії щодо верифікації та валідації проектування і розробки;
- обов'язки, відповідальність і повноваження в галузі проектування і розроблення;

- внутрішні та зовнішні ресурси, необхідні для проектування і розробки послуг (фонд придатних технічних засобів навчання, кадровий склад, забезпечення навчально-методичною літературою та ін.);
- необхідність в управлінні взаємодіями між особами, які беруть участь у процесі проектування і розробки (з метою забезпечення ефективного зв'язку між ними і чіткого розподілу відповідальності);
- необхідність залучення споживачів і користувачів до процесу проектування і розроблення;
- вимоги для подальшого надання послуг;
- рівень управління процесом проектування та розроблення, очікуваний споживачами та іншими відповідними зацікавленими сторонами;
- задокументовану інформацію, необхідну для демонстрації виконання вимог до проектування та розробки.

Проектування нової освітньої програми включає в себе такі стадії:

- прийняття рішення про необхідність розроблення нової освітньої програми (наприклад, на підставі аналізу ринку праці);
- визначення переліку заходів з розроблення нової освітньої програми, термінів їх реалізації та відповідальних;
- проведення робіт відповідно до запланованих заходів, моніторинг та аналіз перебігу їх виконання;
- верифікація окремих стадій розроблення;
- валідація розробленої освітньої програми (результати першого випуску).

Проектування нової освітньої програми відбувається згідно «Положення про освітні програми в ПВНЗ ОМІ».

Діяльність з контролю проекту відповідає цілям і тривалості навчання.

Результати планування уточнюються в міру виконання проектування і розробки на зборах Організації.

8.3.3 Вхідні дані для проектування і розроблення

В якості вимог, що мають важливе значення для конкретного виду проєктованих і розроблюваних освітніх програм, в інституті розглядається дві групи вхідних проєктних даних.

Зовнішня група:

- потреби і очікування здобувачів освіти (зацікавлених сторін);
- застосовні до даної послуги законодавчі та регламентуючі вимоги (державні освітні стандарти, вимоги засновника, міжнародні вимоги);
- інформація про практику надання подібних послуг іншими вищими навчальними закладами;

- нормативна документація, рекомендації НАЗЯВО.

Внутрішня група:

- потреби і очікування персоналу Інституту;
- повноваження нової освітньої програми в плані зміцнення іміджу та репутації Інституту;
- необхідний рівень кваліфікації персоналу;
- необхідний аудиторний фонд та технічне забезпечення;
- можливість забезпечення науково-методичними матеріалами;
- можливі наслідки невдачі, пов'язані з характером послуг.

8.3.4 Засоби управління проектуванням і розробкою

В Організації здійснюється моніторинг та аналіз процесу проектування та розроблення освітньої програми для забезпечення впевненості в тому, що:

- розробка здійснюється відповідно до запланованих заходів;
- цілі проектування та розроблення досягаються, заплановані ресурси виділяються та використовуються доцільно й ефективно;
- проведені дії з верифікації з метою забезпечення відповідності вихідних даних проектування і розроблення вхідним вимогам до проектування і розроблення;
- проведені дії з валідації з метою забезпечення відповідності послуг, що надаються Споживачам, вимогам до встановленого застосування або наміченого використання;
- вжито необхідних дій щодо виявлених проблем під час аналізу або верифікації та валідації;
- задокументована інформація про ці дії зареєстрована і збережена.

Результати аналізу доповідають і обговорюють на засіданнях організації.

8.3.5 Вихідні дані проектування та розроблення

Вихідні дані проектування та розробки включають в себе:

- інформацію про освітню програму;
- дані про необхідної компетентності персоналу, який бере участь в процесі реалізації нової освітньої програми;
- розподіл відповідальності і повноважень у вигляді положень про підрозділи та посадових інструкцій співробітників (за потреби);
- необхідне навчально-методичне забезпечення дисципліни;
- ліцензійне програмне забезпечення;
- матеріально-технічне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства;
- інформацію про нову освітню програму для споживачів;

- необхідні інформаційні, навчально-методичні матеріали (у т.ч. література, оформлена перед-плата на журнали тощо), обладнання, засоби оргтехніки;
- робочі програми дисциплін з обов'язковим зазначенням набору компетенцій слухача, який освоїв освітню програму.

8.3.6. Зміни проектування та розроблення

Для забезпечення виключення негативного впливу змін, зроблених під час або після проектування та розроблення освітньої програми, на відповідність вимогам послуги, що надається, в організації на зборах інформація за результатами змін доповідається та обговорюється.

Результати такого аналізу фіксують у протоколі та доводять до відома зацікавлених осіб.

В обов'язковому порядку інформація містить у собі відомості щодо:

- змін проектування та розроблення;
- результатами аналізів;
- санкціонування змін;
- дій, вжитих для запобігання несприятливому впливу.

Зміни в освітні програми вносяться у відповідності до Положення про освітні програми та Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ ОМІ.

8.4 Управління процесами, продукцією та послугами, що постачаються зовнішніми постачальниками

В Організації відповідність закупленої для потреб освітнього процесу продукції забезпечується шляхом здійснення процесу закупівель відповідно до вимог законодавства України.

З метою поліпшення і вдосконалення роботи з постачальниками керівництво Інституту проводить:

- підбір та оцінку постачальників на основі розроблених критеріїв;
- погоджує з постачальниками та іншими організаціями вимоги та шляхи їх виконання;
- співпрацює з постачальниками з усіх питань, пов'язаних з наданням послуг;
- стимулює постачальників до постійного поліпшення своєї діяльності і до прийняття участі в інших спільних ініціативах щодо поліпшення.

Для реалізації вимог законодавства в Організації процес закупівель здійснюється відповідно до таких документів:

- порядком роботи відділу правового забезпечення з прийому/обробки заявок, реєстрації договорів;
- порядком оформлення заявок на закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг;
- порядком оформлення договорів на закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг.

У перерахованих вище документах визначено критерії оцінювання, вибору, моніторингу результатів діяльності, а також повторного оцінювання зовнішніх постачальників, виходячи з їхньої здатності постачати продукцію і послуги відповідно до вимог організації. Усі вимоги Організації до продукції, що поставляється, і послуг викладено в договорах.

В Організації встановлені вимоги до зовнішніх постачальників, що відносяться:

- до процесів, продукції та послуг, що постачаються;
- до схвалення:
- продукції та послуг;
- методів, процесів і обладнання;
- випуску продукції та послуг;
- до компетентності персоналу, включаючи будь-які необхідні заходи підтвердження кваліфікації;
- взаємодії зовнішнього постачальника з організацією;
- до застосовуваних організацією управління та моніторингу результатів діяльності зовнішнього постачальника.

Усі вимоги організації до продукції, що поставляється, і послуг викладено в договорах.

8.5 Надання послуг

8.5.1 Управління наданням послуг

Організація забезпечує надання освітньої послуги відповідно до процесів:

- Маркетинг ринку освітніх послуг;
- Управління проектуванням і розробкою освітніх програм;
- Управління навчально-організаційною роботою;
- Навчальна діяльність з підготовки морських фахівців;
- Управління конвенційною підготовкою;
- Реалізація додаткових професійних програм;
- Управління міжнародною діяльністю.

Управління процесами надання освітніх послуг регламентоване законодавчими, зовнішніми та внутрішніми розпорядчими і нормативними актами з освітньої діяльності.

Для управління поставками продукції та послуг організація розглядає повний цикл продукції та послуги, включно з вимогами до дій після постачання, такі як поведження з гарантіями та претензіями.

Інститут вимагає від постачальників:

- щоб закуповувані у постачальників продукція, вироби, матеріали і послуги відповідали встановленим вимогам;
- щоб дані про відповідність закуповуваних продукції або послуг були доступні для Інституту і споживачів її послуг;
- щоб залучені викладачі, які беруть участь в процесі навчання, відповідали кваліфікаційним, ліцензійним та / або сертифікаційним вимогам відповідної системи підготовки встановленої освітньою програмою.

Незалежно від обраних Інститутом способів оцінки постачальників, основні положення і результати такої оцінки документуються. Документи на закупівлю аналізуються і затверджуються повноважним персоналом до їх напрямки постачальникам. Інститут здатний підтвердити, що закуплені продукція і / або послуги відповідають вимогам документів на закупівлю.

Для документального оформлення вимог Інституту і відповідальності постачальника за надану їм послугу / продукцію між Інститутом і постачальником при необхідності укладається договір (контракт, угода), які містять дані, точно описують замовлену продукцію або послугу, включаючи, коли доречно: номер, тип, клас, сорт або інша ознака ідентифікації замовлення; найменування або іншої безумовна ознака ідентифікації, застосовні технічні умови, креслення, специфікації, інструкції з перевірки і інші технічні дані замовленої продукції; кваліфікаційні, ліцензійні та сертифікаційні вимоги до осіб, що надають послуги; найменування, номер і видання застосовного стандарту на систему якості.

В деяких випадках (придбання складної / дорогої апаратури / обладнання, надання освітніх послуг з використанням постачальника) Інститут залишає за собою право перевірити послугу / продукцію за місцем знаходження постачальника, дане право обмовляється в контракті (договорі, угоді) з постачальником.

Документація по закупкам зберігається у бухгалтерії Інституту.

8.5.2 Ідентифікація та простежуваність

Ідентифікація та простежуваність слухачів є вимогою, встановленою законодавством України. Ідентифікація забезпечується за допомогою:

- видачі спеціальних персональних документів, що підтверджують статус слухача (сертифікат);

- ведення спеціальних документів з реєстрації поточної перевірки знань і умінь учнів, проміжної та підсумкової атестації (навчальні журнали, екзаменаційні та залікові відомості, сертифікати);
- зазначення персональних даних учнів (ПБ) у відповідних документах навчального процесу (журнали, відомості та ін.).

Оскільки простежуваність є обов'язковою вимогою, в Інституті студенти ідентифікуються за прізвищем, ім'ям та по батькові, шифру і номером групи.

Відповідні записи ведуться і зберігаються у відділі кадрів, відповідних відділах відокремлених підрозділів.

8.5.3 Власність споживачів або зовнішніх постачальників

Через специфіку надання освітньої послуги, як правило, організація не бере на себе зобов'язань щодо приймання та використання в навчальному процесі власності споживача або зовнішніх постачальників.

У разі використання власності споживача в освітній діяльності таке використання здійснюється на підставі договору або наказу, в якому визначається особа, відповідальна за ідентифікацію, верифікацію, захист і збереження власності споживача.

Власність зовнішніх постачальників включає такі предмети, як підручники, робочі журнали, навчальні посібники, спеціальне навчальне обладнання, комп'ютери, програмне забезпечення, або інші технічні засоби. За необхідності можуть бути встановлені стандарти і технічні умови на матеріали, що поставляються, які гарантують придатність для навчання. Уся власність зовнішніх постачальників, що передається, оформляється актами приймання-передачі.

У разі, коли власність споживача або зовнішнього постачальника втрачено, пошкоджено або визнано непридатною для використання, керівництво організації письмово повідомляє про це споживача або зовнішнього постачальника, а також реєструє і зберігає документовану інформацію про те, що сталося.

В Інституті проявляється турбота про власність споживачів або зовнішніх постачальників, коли вона знаходиться під управлінням Інституту або в його користуванні.

Власністю здобувачів є:

- оригінали документів про освіту прийняті під час вступу, особисті документи, медичні дані, дослідження або довідки студентів – зберігаються у особових справах у відділі кадрів Інституту;
- результати іспитів, заліків, тестів, письмові роботи учнів – зберігаються у підрозділах забезпечення навчального процесу / кафедрах відповідних

структурних підрозділах інституту, їх структурних підрозділах, а також вносяться до відповідних ресурсів електронного інформаційно-освітнього середовища;

- одяг, яку здали в гардероб – зберігається в гардеробі під відповідним номером.

До власності здобувачів та науково-педагогічних працівників включається також інтелектуальна власність, якщо вона відповідає вимогам діючого законодавства. Власність, яка надається викладачами студентам в освітній організації, визначається як власність, передана в ході здійснення освітньої діяльності. Зберігання інтелектуальної власності здійснюється відповідно до діючого законодавства.

Власність зовнішніх постачальників включає такі предмети, як спеціальне навчальне обладнання, програмне забезпечення, або інші технічні засоби. При необхідності можуть бути встановлені стандарти і технічні умови на поставлені матеріали, що гарантують придатність для навчання. Вся передана власність зовнішніх постачальників оформляється актами прийому-передачі.

8.5.4 Збереження

Організація забезпечує збереження відповідності освітньої послуги, що надається, вимогам споживача як у цілому за навчальним планом, так і за кожним навчальним курсом. Ідентифікація здійснюється як з боку державних органів (ліцензування, державна акредитація), так і самою організацією.

В організації збереження відповідності підтримується шляхом виконання вимог, що стосуються поточного і підсумкового контролю ступеня оволодіння необхідними компетенціями.

Після закінчення навчання збереження відповідності компетентності слухачів вимогам здійснюється шляхом здійснення додаткової освіти, такої як професійна перепідготовка та підвищення кваліфікації слухачів.

8.5.5. Управління змінами

Під час реалізації навчального процесу неминуче виникають ситуації, коли необхідно внести коригування. В організації проводиться аналіз змін у наданні послуг на засіданнях організації. Для забезпечення постійної відповідності вимогам в організації зберігається задокументована інформація, що описує результати аналізу змін, відомості про посадових осіб, які санкціонували внесення зміни, і всі необхідні дії, що є результатом аналізу.

Такі зміни відображені у відповідних навчальних планах, робочих програмах дисциплін, фондах оцінювальних засобів та іншій документації з навчального процесу.

Зміни, зумовлені різними факторами, мають перебувати під управлінням. Зміни в Організації та здійсненні основних видів діяльності в організації можуть обумовлюватися зміною вимог зовнішніх споживачів та інших зацікавлених сторін, інших нормативних, а також законодавчих актів, запитів роботодавців тощо.

Організація несе обов'язок щодо своєчасного повідомлення всіх зацікавлених сторін про зміни з урахуванням вимог чинного законодавства.

8.6 Випуск продукції та послуг

Здійснення моніторингу освітніх послуг з метою перевірки дотримання вимог до них здійснюється на відповідних стадіях процесу життєвого циклу надання освітніх послуг відповідно до показників процесів (наводяться у відповідних регламентах). До завершення всіх запланованих заходів видача підсумкового документа (посвідчення або сертифіката про проходження курсів тощо) не здійснюється.

Організація здійснює моніторинг і вимірює характеристики продукції (навчально-методичної та іншої) з метою перевірки дотримання вимог до неї. Це здійснюється на відповідних стадіях процесу випуску продукції згідно із запланованими заходами. Свідчення відповідності критеріям приймання підтримуються в робочому стані. Записи вказують особу, яка санкціонувала випуск продукції, поставленої споживачеві.

Випуск продукції не здійснюється, поки не будуть задовільно завершені всі заплановані заходи, якщо інше не затверджено відповідним уповноваженим або, де це застосовано, споживачем.

В Організації відповідальність за достовірність результатів процесу навчання несуть педагогічні працівники, які проводять моніторинг успішності та атестацію з дисципліни.

Як документована інформація, що містить свідчення, які демонструють відповідність рівня компетентності випускника організації встановленим вимогам, виступають записи в заліковій відомості, а під час остаточного випуску - оригінал сертифіката з печатками, підписані Ректором Організації, а також інші документи про освіту (посвідчення, сертифікати, свідчення), підписані директором організації. На підпис Ректора Організації в обов'язковому порядку ставиться печатка. Підпис Ректора і печатка в документі про освіту засвідчує факт його реєстрації та контролю.

Дипломи про освіту випускників оформляються відповідно до діючих форм затверджених МОН України та внутрішніми Положеннями ПВНЗ ОМІ. В

Інституті ведеться облік документів про освіту, виданих після закінчення навчання шляхом внесення в Журнал видачі дипломів (або свідоцтв – для підрозділів).

Крім того, відомості про документи, видані випускникам за основними і додатковими освітніми програмами передаються в Єдину державну електронну базу освіти (ЄДЕБО) та Інспекцію з питань підготовки та дипломування моряків.

В освітній організації ведеться суворий облік документів про освіту, виданих після закінчення навчання.

8.7 Управління невідповідними результатами процесів

В Інституті проводиться робота по виявленню невідповідностей надання послуг, що виникають в процесах СУЯ з метою їх подальшого аналізу і усунення.

Управління невідповідностями включає наступні етапи:

- виявлення та ідентифікація (при необхідності реєстрація) невідповідностей;
- класифікація і визначення значущості невідповідностей;
- усунення невідповідностей;
- здійснення коригувальних дій.

Існуючі і потенційні невідповідності виявляються в інституті в ході проведення:

- моніторингу;
- аналізу з боку керівництва ефективності СУЯ;
- поточної діяльності підрозділів;
- внутрішніх аудитів;
- зовнішніх аудиторських перевірок;
- роботи з споживачами (результати оцінки задоволеності студентів, персоналу, абітурієнтів, роботодавців і батьків);
- результати маркетингових досліджень ринку освітніх послуг і ринку праці, скарг від споживачів;
- само-оцінювання освітніх програм згідно рекомендацій НАЗЯВО;
- моніторингу оперативної діяльності та інших.

Виявляють невідповідності:

- в СУЯ - внутрішні і зовнішні аудитори в ході аудитів, керівники і фахівці структурних підрозділів в ході своєї діяльності;

- в процесах освітньої діяльності – гаранти освітніх програм, робочі групи, персонал структурних підрозділів, фахівці;
- в результатах освітньої діяльності (компетенціях студентів) - професорсько-викладацький склад, завідувачі кафедрами;
- в процесах - співробітники структурних підрозділів;
- в діяльності персоналу: керівники структурних підрозділів;
- в документації: керівники структурних підрозділів, керівництво інституту.

Рішення про реєстрацію невідповідностей приймають відповідальні за процес, де виявлено невідповідність, виходячи з практичної доцільності, наприклад, для їх вивчення та збору даних для аналізу і діяльності щодо поліпшення.

Інститут передбачає наступні дії з невідповідною послугою:

- усунення виявленої невідповідності;
- санкціонування її використання, випуск або прийняття поступки, дозвіл на відхилення від вимог відповідного повноважного органу або особи і, де це може бути застосовано, споживача;
- здійснення дій з метою недопущення її попередньо передбаченого використання чи застосування.

Управління невідповідностями, що виникають в процесі освітньої діяльності. Невідповідності можуть виникати внаслідок помилок, допущених при формуванні навчальних планів і їх реалізації, формуванні та дотриманні розкладу, через недостатню кваліфікацію викладачів, а також з вини студентів.

Управління невідповідностями в навчальному процесі виконується згідно Процедури з управління ризиками та Процедури проведення внутрішнього аудиту. Контроль якості підготовки студентів на всіх етапах освітнього процесу проводиться з метою запобігання невідповідності знань, умінь і навичок студентів вимогам діючого законодавства, Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397, вимогам споживачів. Методики проведення атестації знань, умінь і навичок студентів, проміжної і підсумкової атестації, найменування контрольованих показників, регламентовані нормативи, періодичність заходів, переліки осіб, які здійснюють контроль (атестацію), визначені у відповідних Положеннях Інституту.

Всі випадки невідповідності результатів освітньої діяльності повинні ідентифікуватися і реєструватися негайно після виявлення. Крім того, відділи забезпечення навчального процесу проводять на свій розсуд бесіди з невстигаючими студентами.

Студенти можуть бути визнані такими, що не виконали навчальний план:

- за результатами проміжної і підсумкової атестації;

- за результатами складання індивідуальних робіт, курсових робіт і проектів, лабораторних робіт і т.п.

Для ліквідації невідповідності студентам, котрі не виконали навчальний план, може бути надана можливість:

- отримати консультації у відповідних викладачів;
- отримати направлення на повторне складання іспиту чи заліку;
- захисту курсових робіт (проектів), індивідуальних або лабораторних робіт в інші терміни;
- корегування індивідуальних навчальних планів студентів.

Ліквідація невідповідностей за підсумками сесії здійснюється у вигляді повторно прийнятих іспитів і заліків. Порядок організації та здійснення даних заходів встановлено в «Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ ОМІ». Ліквідація невідповідностей підтверджується за підсумками державної підсумкової атестації випускників (державний іспит і захист випускної кваліфікаційної роботи).

Керівники відділів забезпечення навчального процесу Інституту ведуть збір, облік і аналіз всіх невідповідностей з метою виявлення проблем у сфері якості освітньої діяльності. Відомості про невідповідності обговорюються на різних рівнях управління (на Вченій раді, в Інституті, ректораті, оперативних нарадах, на засіданнях кафедр) і використовуються для планування корегувальних дій.

За ідентифікацію невідповідностей в освітніх програмах та навчальних планах відповідає гарант освітньої програми та робоча група. Навчальні плани, навчально-методичні комплекти і робочі програми навчальних дисциплін можуть бути визнані такими, що не відповідають:

- за результатами поточних перевірок, внутрішніх і зовнішніх аудитів; за результатами аналізу пропозицій;
- за результатами контролю рівня знань студентів;
- за результатами відомостей про само-оцінювання згідно рекомендацій НАЗЯВО.

Управління невідповідностями роботи здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних документів Інституту та згідно Процедури управління ризиками та Процедури внутрішнього аудиту.

Під невідповідними результатами процесів в Організації також розуміють:

- відрахований з ініціативи організації слухач до завершення освоєння освітньої програми;
- слухач, який повністю завершив теоретичний курс навчання, але не пройшов підсумкову атестацію.

Організація управляє невідповідною послугою протягом життєвого циклу послуги:

- у процесі виконання послуг безпосередніми виконавцями робіт;
- під час проведення внутрішніх аудитів системи менеджменту якості;
- під час отримання претензій від клієнтів;
- при проведенні зовнішніх перевірок системи менеджменту якості;
- під час перевірки роботи постачальника.

Цілями управління невідповідною послугою є:

- забезпечення впевненості в тому, що послуга (на будь-якому етапі її виконання), яка не відповідає вимогам і нормам, що застосовуються в організації, захищена від ненавмисного використання, тобто виключення можливості ненавмисного надання споживачеві освітніх послуг або програми підготовки, що не відповідають вимогам МК ПДНВ-78 та/або іншим обов'язковим національним і міжнародним нормам / стандартам;
- реєстрація, оцінка та вилучення (локалізація), виправлення невідповідностей у послугі, аналіз їх причин для попередження появи подібних надалі;
- повідомлення зацікавлених осіб.

Аналіз виявленої невідповідності та можливостей її усунення повинен проводитися відповідно до документованих процедур. При цьому визначено порядок:

- коригування невідповідної послуги або її результату, наприклад: направлення учня на додаткове навчання в тій галузі, де було виявлено невідповідності;
- направлення учня на повне повторне навчання;
- внесення змін до навчального плану;
- внесення змін до робочої навчальної програми;
- внесення змін до типової програми;
- визнання послуги або її результату такою, що не відповідає встановленим вимогам та її подальшого вилучення, наприклад: відмова у видачі документа про освіту;
- розробка та впровадження нової освітньої програми.

Керівництво Організації повинне забезпечити повторну перевірку зміненої послуги/продукції в повній відповідності з вимогами навчального плану та документованими методиками.

Звітні документи з описом виявленої невідповідності та коригувальних дій ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних про якість.

Виявлення та повідомлення про невідповідні послуги є обов'язком і обов'язком кожного працівника організації. Організація вживає всіх заходів для виявлення можливих невідповідностей при наданні послуги до того, як вони позначаться на клієнтах.

8.8 Конфіденційність

Конфіденційною є інформація, поширення якої може завдати як майнової шкоди, так і шкоди діловій репутації Сторін.

Сторони зобов'язуються зберігати в таємниці будь-які дані та відомості, що надаються Сторонами при виконанні послуг організацією.

Уся інформація, що стала відома одній Стороні про іншу Сторону, а також та, що була надана одна одній при виконанні послуг організацією, визнається конфіденційною згідно із Законом України "Про захист персональних даних" та згідно з Євростандартом GDPR (General Data Protection Regulation).

Замовник і виконавець не мають права поширювати конфіденційну інформацію один про одного в будь-якому вигляді (письмовому, усному, електронному тощо) без письмової згоди або рішення суду.

9. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінка

9.1.1. Загальні положення

Інститут планує і застосовує процеси моніторингу, вимірювання, аналізу та поліпшення, необхідні для демонстрації відповідності продукції / послуги; забезпечення відповідності СУЯ; постійного підвищення результативності та ефективності СУЯ.

Дані вимірювань перетворюються в інформацію і знання, які використовуються для прийняття управлінських рішень на рівнях кафедр інституту, відокремлених структурних підрозділів. Вимірювання, аналіз і поліпшення послуги і процесів, також використовується для розстановки відповідних пріоритетів Інституту.

Моніторинг, вимір, аналіз і поліпшення застосовується при:

- відстеження задоволеності споживачів (випускників);
- вимірі результатів освітнього процесу;
- внутрішніх аудитів;
- вимірі фінансових показників;
- вимірі інших процесів.

Під час проведення аналізу роботи в організації встановлено:

- що має підлягати моніторингу та вимірюванням;
- методи моніторингу, вимірювання, аналізу та оцінки, необхідні для забезпечення достовірних результатів;

- строки проведення моніторингу та вимірювань;
- строки аналізу та оцінки результатів моніторингу та вимірювань.

В Організації щорічно проводиться оцінювання результатів діяльності та результативність системи менеджменту якості на зборах організації.

Моніторинг і вимірювання продукції здійснюється на всіх стадіях освітнього процесу:

- під час прийому слухачів;
- у процесі навчання;
- по завершенню всіх запланованих заходів.

Моніторинг і вимірювання процесів системи менеджменту якості освітньої організації здійснюють керівники процесів. Результати оперативної діяльності аналізуються на засіданнях організації.

Якщо запланованих результатів не досягнуто, здійснюються дії для досягнення запланованих результатів через корекції та/або коригувальні дії відповідно до вимог документованої процедури.

Аналіз результативності процесів системи менеджменту якості проводиться 1 раз на рік під час проведення аналізу з боку керівництва.

9.1.2. Задоволеність споживачів

В Організації розроблено і впроваджено систему моніторингу інформації, що стосується відповідності вимогам споживачів. Дані про результати моніторингу задоволеності споживача передаються керівництву і є підставою для прийняття управлінських рішень.

Інститут використовує джерела інформації про задоволеність споживачів і співпрацює з ними з метою прогнозування майбутніх потреб і очікувань. Як джерела інформації про задоволеність споживачів використовуються:

- скарги і претензії студентів;
- анкетування здобувачів;
- безпосереднє спілкування з споживачами (листування, зустрічі і т.д.);
- збір і аналіз даних про постачальників (навчальні заклади, навчально-тренажерні центри, судноплавні компанії та інші підприємства і установи);
- повідомлення в різних засобах інформації, соціальних мережах;
- вивчення вимог міжнародного та національного законодавства.

На підставі аналізу задоволеності споживачів Інститут визначає області та заходи щодо поліпшення СУЯ.

Крім результатів Моніторингу якості про задоволеність споживачів свідчать відгуки самих споживачів, роботодавців, публікації в пресі, дані участі організації в різних рейтингах і конкурсах, які також є предметом аналізу.

9.1.3 Аналіз та оцінка

Аналіз - це діяльність, що здійснюється для встановлення придатності, адекватності, результативності об'єкта, що розглядається, для досягнення встановлених цілей. Дані, отримані в результаті моніторингу та вимірювань, піддаються аналізу з метою визначення придатності та результативності як СМЯ в цілому, так і окремих її процесів.

Основним об'єктом контролю Інституту є навчальний процес, який піддається постійному моніторингу та вимірюванню для визначення того що освітня програма:

- продовжує відповідати вимогам діючого законодавства, Конвенції та Кодексу ПДНВ та Директиви (ЄС) 2017/2397 та очікуванням споживачів;
- навчальний план продовжує відповідати цілям і завданням освітньої програми;
- система підготовки продовжує досягати рівня вимог освітньої програми;
- вимоги навчального плану і системи підготовки виконуються.

Контроль застосовуються при щоденному здійсненні діяльності, при оцінці процесів, які можуть бути об'єктами для поетапних або постійних поліпшень.

Основним завданням такого аналізу є визначення сфер постійного підвищення результативності СМЯ та її поліпшення. Результати такого аналізу є складовою частиною вхідних даних для аналізу СМЯ з боку керівництва. Такий аналіз забезпечує вище керівництво інформацією з усіх підрозділів Організації щодо:

- рівня задоволеності споживачів;
- відповідності вимогам до послуги;
- характеристикам і тенденціям процесів і послуг;
- постачальників;
- можливості проведення поліпшення СМЯ і запобіжних дій;
- досягненню цілей у сфері менеджменту якості.

З метою прийняття рішень, що ґрунтуються на адекватних даних, методи аналізу даних містять у собі статистичні методи.

Результати аналізу використовуються для оцінки:

- відповідності продукції та послуг;

- ступеня задоволеності споживачів;
- результатів діяльності та результативності системи менеджменту якості;
- успішності планування;
- результативності дій, вжитих щодо ризиків і можливостей;
- результатів діяльності зовнішніх постачальників;
- потреби в поліпшеннях системи менеджменту якості.

Результати аналізу включаються у звіти про аналіз з боку керівництва та інші звіти.

Для демонстрації придатності та результативності СМЯ, а також оцінювання, в якій сфері здійснюється постійне підвищення результативності СМЯ, здійснюється аналіз та оцінка даних, який включає такі пункти (але ними не обмежується):

- результати внутрішніх перевірок (звіти аудиторів, акти невідповідностей);
- результати зовнішніх перевірок (звіти зовнішніх аудиторів, ліцензування, державна акредитація);
- інформацію про задоволеність споживачів;
- відповідність освітніх послуг і продукції організації вимогам споживачів, міжнародним і національним вимогам, у тому числі Конвенції ПДНВ-78 для морських спеціальностей (виконується анонімне опитування слухачів);
- показники процесів і характеристики освітніх послуг і продукції організації, можливість про-ведення попереджувальних дій (виконується анонімне запитання слухачів);
- інформацію щодо постачальників.

Рішення, ухвалені в результаті аналізу даних, як правило, протоколюються. У протоколах зазначаються заходи, розподіл відповідальності та повноважень щодо виконання та контролю виконання запланованих робіт, необхідні ресурси.

Результатом аналізу є оцінка придатності та результативності впровадженої СМЯ, визначення необхідності розроблення заходів щодо підвищення якості послуг, поліпшення діючих процесів, вишукування додаткових ресурсів.

9.2. Внутрішній аудит

Порядок планування та проведення, цілі та завдання, розподіл відповідальності та повноважень персоналу, вимоги до аудиторів, оформлення результатів внутрішніх аудитів визначено в процедурі "Внутрішній аудит".

Внутрішні аудити, звані аудитами першою стороною, проводяться самою організацією або від імені організації запрошеними аудиторами для внутрішніх цілей і можуть слугувати підставою для декларації про відповідність.

Цілями внутрішнього аудиту є:

- перевірка відповідності СУЯ вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2015;
- перевірка відповідності СУЯ із запланованими заходами, вимогам цієї Настанови з якості і вимогам документально оформлених процедур;
- оцінка ефективності впровадження і функціонування СУЯ;
- перевірка відповідності та актуалізації документації з організації навчального процесу підрозділів інституту, змін в області національного законодавства, внутрішнім нормативним документам.

Система внутрішніх аудитів СУЯ поширюється на всіх співробітників Інституту, що діють в рамках СУЯ, а також на підрозділи Інституту, які не є в структурі Інституту але пов'язані з його діяльністю та впливають на неї. Обсяг внутрішніх аудитів СУЯ охоплює всі процеси з послуг, що надаються Інститутом та підрозділами поза структурою Інституту, які пов'язані та впливають на діяльність Інституту.

В організації діє гнучка система планових і документально підтверджених внутрішніх аудитів системи менеджменту якості.

Результати внутрішніх аудитів менеджменту якості становлять частину вхідної інформації для аналізу СМК керівництвом організації.

У разі використання позаштатного співробітника як внутрішнього аудитора, Представник керівництва з якості несе відповідальність за вибір фахівця, його ознайомлення з нормативними документами СМЯ, що регламентують мету, обсяг, тривалість аудиту, вимоги до звіту, а також за оцінку його діяльності та результатів внутрішнього аудиту.

Позаштатний співробітник, який виконує функції внутрішнього аудитора, повинен проводити внутрішній аудит СМЯ організації відповідно до вимог цього Керівництва з якості та процедури "Внутрішній аудит".

9.3. Аналіз з боку керівництва

9.3.1. Загальні положення

Аналіз СУЯ вищим керівництвом Інституту і його філій проводиться з метою оцінки її придатності, відповідності вимогам ISO 9001:2015, Конвенції ПДНВ, Директиви 2017/2397 та для досягнення цілей Політики у сфері якості і підвищення результативності функціонування СУЯ. Аналіз з боку керівництва проводиться 1 раз на рік.

Основою для аналізу є наступні вхідні дані:

- результати внутрішніх і зовнішніх аудитів;
- інформація від споживачів, що стосується оцінки послуг ПВНЗ ОМІ;
- інформація від уповноважених за якістю в структурних підрозділах і працівників інституту, що стосується функціонування процесів і відповідності послуг, пропонованим вимогам;
- результати попереднього аналізу системи якості з боку керівництва;
- зміни національного і міжнародного законодавства;
- нові технології, дослідження та розробки, діяльність конкурентів;
- відомості про профорієнтаційну роботу;
- інформація про задоволеність окремих груп споживачів;
- фінансові результати діяльності, пов'язаної з якістю;
- рекомендації, спрямовані на поліпшення СУЯ.

В результаті аналізу системи якості керівництво Інституту приймає рішення, які стосуються:

- підвищення ефективності СУЯ і її процесів;
- поліпшення освітньої діяльності відповідно до вимог споживачів;
- підвищення задоволеності студентів і зацікавлених організацій - роботодавців;
- виділення або перерозподіл ресурсів.

Результати аналізу СУЯ з боку керівництва Інституту доводяться до відома всіх співробітників та керівництва ПВНЗ ОМІ на засіданнях, демонструючи їм, як процес аналізу з боку керівництва веде до постановки нових цілей і виробленню рішень.

9.3.2 Вхідні дані для аналізу

Аналіз з боку керівництва проводиться на основі даних, що включають:

- результати внутрішніх перевірок (звіти аудиторів, акти невідповідностей);
- записи про якість процесу надання послуг (дані Моніторингу якості);
- результати зовнішніх перевірок (звіти зовнішніх аудиторів, ліцензування, акредитація);
- інформацію від споживачів (скарги, рекламації та ін.);
- інформацію про проведений маркетинг і становище на ринку освітніх послуг, результати порівняння з кращими досягненнями в галузі розробки подібних послуг;
- результати впровадження заходів щодо розвитку СМЯ, поліпшення, коригування, у тому числі щодо конвенційної підготовки екіпажів морських суден;
- дані щодо зворотного зв'язку (відгуки споживачів);

- виконання коригувальних і запобіжних дій за рішеннями попередніх нарад з аналізу СМЯ з боку керівництва, а також інших нарад, якщо за їхніми результатами було вжито заходів щодо поліпшення СМЯ організації;
- оцінку результативності СМЯ і рекомендації (потенціал) щодо поліпшення;
- фінансові результати і витрати на якість;
- аналіз достатності та адекватності документації СМЯ.

Щорічно керівники підрозділів надають керівництву інформацію про тенденції функціонування своїх процесів для проведення аналізу.

Представник керівництва з якості готує звіт про функціонування системи менеджменту якості, який надається Ректору організації. Звіт оформлюють у вигляді звіту Ректора і представника керівництва з якості на засіданні організації або ради з якості.

9.3.3. Вихідні дані для аналізу

Вихідні дані для аналізу з боку керівництва включають:

- заходи щодо підвищення результативності СМЯ та її процесів (План роботи на майбутній рік);
- заходи щодо поліпшення якості послуг згідно з вимогами та очікуваннями споживачів;
- потреби в ресурсах (Кошторис витрат);
- накази, розпорядження;
- рішення ради з якості організації;
- інші види записів відповідно до процедури.

Вихідні дані аналізу з боку керівництва оформляються у вигляді плану заходів на рік.

Протокол аналізу системи менеджменту якості Організації з боку керівництва і відповідні додатки до протоколу засідання організації або ради з якості є документообігом та документально оформленою інформацією, що реєструється і зберігається. Відповідальність за збір інформації для аналізу системи менеджменту якості несе представник керівництва з якості.

10. ПОЛІПШЕННЯ

10.1. Загальні положення

В Інституті визначені можливості для поліпшення і здійснюються необхідні дії для задоволення вимог замовника і підвищення їх задоволеності, які включають в себе:

- поліпшення освітньої діяльності з метою виконання вимог, а також обліку майбутніх потреб і очікувань;
- корекцію, запобігання або зниження впливу небажаних дій;
- поліпшення результатів діяльності та результативності СУЯ;
- прийняття інновацій;
- проведення оптимізації та реорганізації.

Моніторинг і вимірювання процесів здійснюється їхніми керівниками з метою оцінки відповідності результатів процесів установленим у регламентах процесів критеріям. У разі невідповідності перебігу процесу встановленим критеріям власник процесу зобов'язаний вжити коригувальних дій для забезпечення виконання всіх вимог до освітньої послуги, що надається.

Дані про моніторинг і вимірювання процесів аналізуються і є предметом розроблення коригувальних і запобіжних дій.

10.2. Невідповідності та коригувальні дії

У разі появи невідповідностей, у тому числі пов'язаних із претензіями, в організації вживаються дії, адекватні наслідкам виявлених невідповідностей відповідно до вимог документованої процедури "Невідповідності та коригувальні дії".

Організація вживає коригувальні дії з метою усунення причин невідповідностей, щоб запобігти повторному їх виникненню. Коригувальні дії повинні відповідати наслідкам виявлених невідповідностей.

Коригувальні дії управляються відповідно до процедури яка визначає вимоги до:

- аналізу невідповідностей (включаючи скарги споживачів);
- встановлення причин невідповідностей;
- оцінювання необхідності дій, щоб уникнути повторення невідповідностей;
- визначенню та здійсненню необхідних дій;
- записів результатів вжитих коригувальних дій;
- аналізу вжитих коригувальних дій.

Звітні документи про вжиті коригувальні дії ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних про якість для аналізу керівництвом Організації.

Організація вживає попереджувальні дії з метою усунення причин потенційних невідповідностей для попередження їх появи. Попереджувальні дії повинні відповідати впливам потенційних проблем.

Попереджувальні дії управляються відповідно до процедури, яка визначає вимоги до:

- встановлення потенційних невідповідностей та їх причин;
- оцінювання необхідності дій з метою попередження появи невідповідностей;
- визначення та здійснення необхідних дій;
- записів результатів вжитих запобіжних дій;
- аналізу вжитих запобіжних дій.

10.3 Постійне поліпшення

Постійне поліпшення - це повторювана діяльність зі збільшення здатності виконати вимоги. Стратегічною метою Організації є постійне поліпшення процесів для вдосконалення діяльності та забезпечення вигоди її зацікавленим сторонам.

Працівники організації є найкращими постачальниками ідей щодо постійного поліпшення процесів і часто беруть участь у робочих нарадах. Залучені працівники організації наділяються повноваженнями, технічною підтримкою і необхідними ресурсами для змін, пов'язаних з поліпшенням.

Постійне поліпшення містить у собі такі принципи:

- причина поліпшення: проблему процесу слід визначити, а область для поліпшення вибрати, вказавши на причину роботи над нею;
- фактична ситуація: треба оцінити результативність та ефективність наявного процесу. Для цього необхідно зібрати та проаналізувати дані для виявлення проблем, які найчастіше виникають. Обирається конкретна проблема і визначається завдання щодо поліпшення;
- аналіз: слід визначити та перевірити першопричину проблеми;
- ідентифікація можливих рішень: досліджуються альтернативні рішення. Необхідно вибрати і впровадити найкраще рішення, тобто таке, що усуне першопричини проблеми і запобіжить її повторному виникненню;
- оцінка наслідків: слід підтвердити, що проблему та її першопричини усунуто або їхні впливи зменшено, а, також, що рішення спрацювало, і завдання з поліпшення виконано;
- упровадження та стандартизація нового рішення: необхідність заміни процесу на поліпшений, таким чином запобігаючи повторному виникненню проблеми та її причин;
- оцінювання результативності та ефективності процесу після завершення дій з поліпшення: результативність та ефективність процесу з поліпшення слід оцінити й розглянути застосування його рішення ще де-небудь у діяльності організації.

На зборах організації під головуванням директора організації проводять періодичний огляд і аналіз ефективності роботи СМЯ, що зачіпає процес поліпшення стосовно проблем, що залишаються, а також розроблення цілей і прийняття рішень щодо подальшого поліпшення системи менеджменту якості.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»
ОМІ КЯ-01: КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»
ОМІ КЯ-01: КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ
В.О. Голови Вченої Ради
ПІДПИСАНО

(Протокол № 1 від 10 вересня 2025 року)
КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01
Ревізія № 02

ДОДАТОК 1

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
НЕВІДПОВІДНОСТІ ТА КОРИГУВАЛЬНІ ДІЇ
СМЯ ОМІ ДП 8-01-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

Пункт	Назва пункту	Стр.
1.	Терміни та позначення	4
1.1	Терміни	4
1.2	Позначення	4
2.	Призначення та сфера застосування процедури	4
3.	Нормативні документи	5
4.	Опис процедури	5
4.1	Загальні положення	5
4.2	Аналіз і встановлення причин невідповідності, визначення та планування коригувальних та/або запобіжних дій	8
4.3	Виявлення та реєстрація невідповідностей	9
4.4	Контроль виконання та оцінка результативності коригувальних і запобіжних дій	9
5.	Відповідальність і повноваження	9
	Додаток 1-1 ПЛАН коригувальних/попереджувальних дій	11
	Додаток 1-2 ЗВІТ про проведення коригувальних/попереджувальних дій	12
	Додаток 1-3 Журналу реєстрації невідповідностей і коригувальних дій	13

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

1. Терміни та позначення

1.1 Терміни

- **Система управління якістю** - система менеджменту для керівництва та управління Організацією, стосовно якості.
- **Документована процедура** - документ, що встановлює єдиний порядок опису процесів, повноваження та відповідальність посадових осіб, інформаційні потоки, включаючи реєстрацію даних і записів з якості.
- **Коригувальна дія** - дія, здійснена для усунення причин існуючої невідповідності, дефекту або іншої виявленої небажаної ситуації для того, щоб запобігти їх повторному виникненню.
- **Попереджувальна дія** - дія, вжита для усунення причин потенційної невідповідності, дефекту або іншої небажаної ситуації з тим, щоб запобігти їх виникненню.
- **Невідповідність** - невиконання встановленої вимоги.
- **Корекція** - дія, вжита для усунення виявленої невідповідності.
- **Відповідність** - виконання вимоги.
- **Вимога** - потреба або очікування, яке встановлено, зазвичай передбачається або є обов'язковим.
- **Верифікація** - підтвердження за допомогою подання об'єктивних свідчень того, що встановлені вимоги були виконані.

1.2 Позначення

- **ДП** - документована процедура;
- **МС ISO** - міжнародний стандарт якості;
- **КіПД** - коригувальна та попереджувальна дія;
- **ОПОП** - основна професійна освітня програма;
- **СУЯ** - система управління якістю;
- **КЯ** - керівництво з якості;
- **Конвенція ПДНВ-78 (МК ПДНВ-78)** - Міжнародна конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року (з поправками).

2. Призначення та сфера застосування процедури

Ця документована процедура встановлює порядок і відповідальність проведення робіт з управління коригувальними та попереджувальними (далі - КіПД) діями з метою усунення причин невідповідностей (потенційних невідповідностей) і запобігання їх повторній появі щодо всіх видів невідповідностей процесів та/або продукції відповідно до сфери застосування СУЯ.

Метою виконання КіПД є поліпшення СУЯ.

Процедуру системи менеджменту якості розроблено відповідно до вимог ISO 9001:2015 і вона є основним документом, що регламентує процеси коригувальних і запобіжних дій у ПВНЗ ОМІ (далі - Організація).

3. Нормативні документи

Ця документована процедура розроблена відповідно до вимог:

- МС ISO 9000:2015. Системи менеджменту якості. Основні положення та словник;
- МС ISO 9001:2015. Системи менеджменту якості. Вимоги;
- МС ISO 31000:2009. Менеджмент ризику - Принципи та керівні вказівки;
- МС ISO 9000 "Системи менеджменту якості - Основні положення та словник";
- Керівництво та процедури з якості ПВНЗ ОМІ;
- Конвенція ПДНВ-78;
- Кодекс ПДНВ-78.

4. Опис процедури

4.1. Загальні положення

У разі виявлення невідповідностей у системі менеджменту якості організації передбачається планування та проведення коригувальних і попереджувальних дій.

КіПД здійснюються після виявлення тих чи інших невідповідностей або потенційних невідповідностей у СУЯ для усунення причин їх появи. Одночасно може виконуватися виправлення (корекція) будь-якої невідповідності (пов'язаної не тільки з продукцією).

Під **невідповідностями** розуміють як невідповідну продукцію (студенти, які не досягли успіху, низький кадровий потенціал, локальні акти тощо), так і невідповідні умови надання освітньої послуги, які здатні, зрештою, вплинути на якість продукції.

У процесі виконання коригувальних і запобіжних дій беруть участь керівники та працівники відповідних підрозділів.

Усі необхідні коригувальні дії вживаються без зайвої відстрочки для усунення виявлених невідповідностей і причин, що їх викликали. **Термін проведення коригувальних дій з моменту визначення причин невідповідностей не повинен перевищувати двох тижнів.**

Наступні дії повинні включати верифікацію вжитих заходів і звіт про результати верифікації. Коригувальні дії мають бути адекватними наслідкам виявлених невідповідностей.

Вимоги стандарту ISO 9001:2015 застосовуються при виявленні сповіщень, невідповідностей у результаті моніторингу та вимірювання результативності СУЯ і характеристик продукції (послуги) на всіх стадіях її життєвого циклу:

- у разі виявлення повідомлення, невідповідності до надання споживачам продукції (послуги);
- у разі виявлення повідомлення, невідповідності, після того як споживачам уже було надано продукцію (послугу);
- у разі виявлення повідомлень, невідповідностей у результаті моніторингу та вимірювання процесів СУЯ;
- у разі виявлення повідомлень, невідповідностей за результатами проведення внутрішніх і зовнішніх аудитів СУЯ;
- у разі виявлення повідомлень, невідповідностей за результатами оцінки задоволеності споживачів.

Попереджувальні дії повинні проводитися без зайвої затримки. **Строк проведення попереджувальних дій з моменту визначення причин потенційних невідповідностей не повинен перевищувати один місяць.** Попереджувальні дії повинні відповідати можливим наслідкам потенційних проблем.

Організація повинна:

- вживати коригувальні дії з метою усунення причин невідповідностей для попередження повторного їх виникнення;
- визначати застережливі дії з метою усунення причин потенційних невідповідностей для запобігання їх появи.

Для досягнення цілей коригувальних і запобіжних дій необхідно:

- своєчасно володіти достовірними відомостями про стан якості процесів менеджменту, процесів надання освітньої послуги та рівня підготовки учнів на всіх етапах життєвого циклу продукції до її утилізації;
- виявляти і фіксувати всі можливі невідповідності та інші небажані ситуації, у т.ч. потенційні;
- своєчасно встановлювати причини невідповідностей та інших небажаних ситуацій, у т.ч. потенційних;
- контролювати стан процесів;
- проводити аналіз результативності застосовуваних процесів, операцій, у т.ч. у частині забезпечення вимог до якості освітньої послуги та рівня підготовки учнів;
- володіти необхідними відомостями для оцінки результативності КіПД.

Невідповідності виявлені представниками сторонньої організації зазначаються у відповідних актах/протоколах.

Інформація про невідповідності слугує основою для їхнього аналізу та прийняття рішень про необхідність проведення коригувальних дій (дивись блок-схему відповідного процесу зображену на Рис. 1).

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 8-01-2025: НЕВІДПОВІДНОСТІ ТА КОРИГУВАЛЬНІ ДІЇ

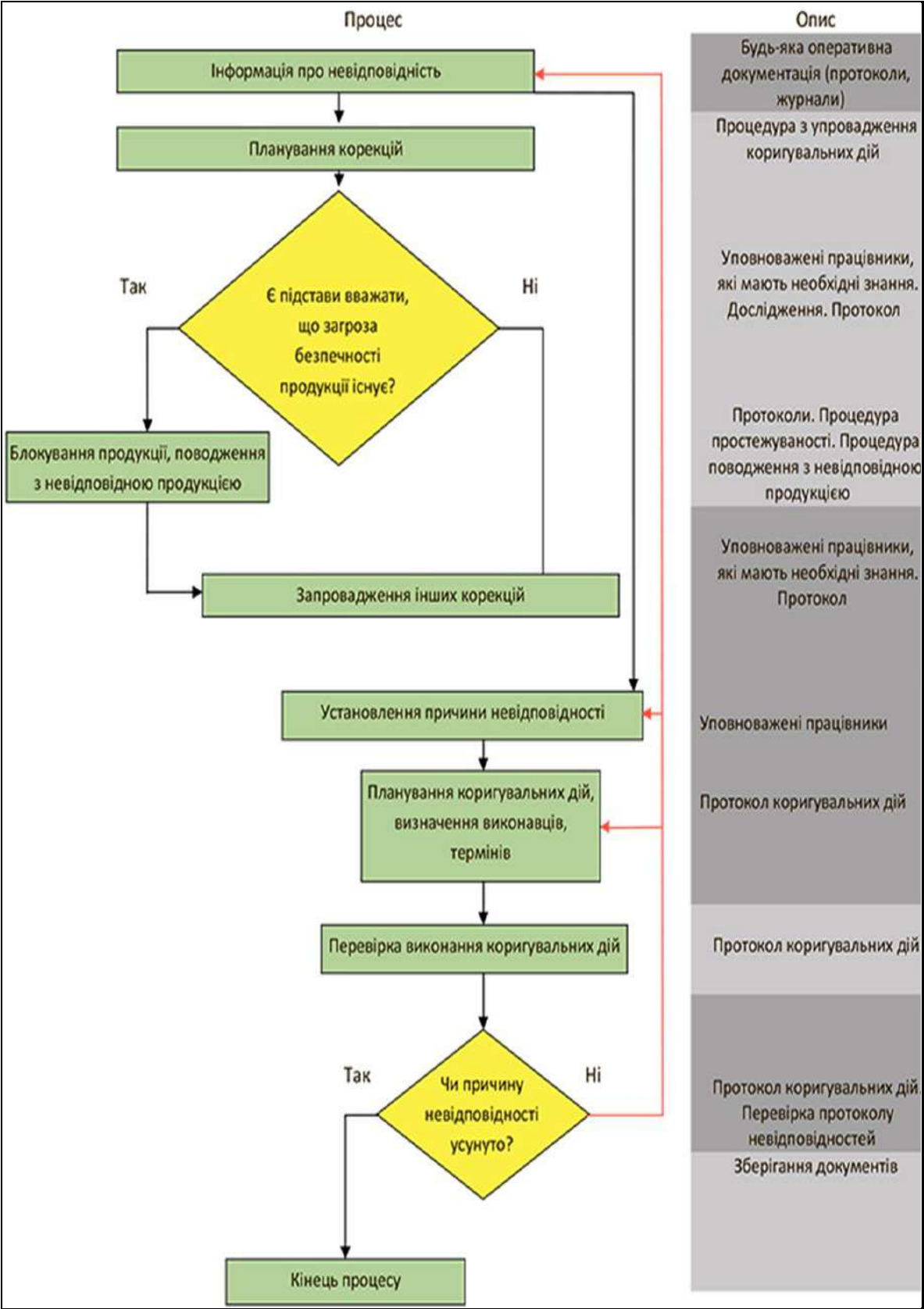


Рисунок 1

4.2 Аналіз і встановлення причин невідповідності, визначення та планування коригувальних та/або запобіжних дій

Аналіз виявлених невідповідностей для встановлення причин їх виникнення проводить власник процесу. Якщо під час аналізу виявлено кілька причин однієї невідповідності, то вони розподіляються за ступенем важливості. При потенційних невідповідностях аналізується рівень ризику перетворення цієї потенційної невідповідності на реальну та її можливі наслідки.

На підставі проведеного аналізу спільно з уповноваженим з якості, власником процесу та керівництвом Організації здійснюється розробка коригувальних дій, спрямованих на усунення причин невідповідності та запобігання повторній її появі, і запобіжних дій, спрямованих на запобігання виникненню події.

Причому, якщо потенційна невідповідність має невисокий рівень ризику і потребує великих витрат при її усуненні, допускається невиконання застережливої дії. Якщо ж потенційна невідповідність має високий ступінь ризику, то застережну дію слід виконати в найкоротші терміни. Незначні виявлені невідповідності усувають в оперативному порядку.

До виявлення причин невідповідностей і розроблення коригувальних і застережливих дій за необхідності може залучатися будь-який працівник Організації. Попереджувальні дії можуть вироблятися в структурних підрозділах на основі аналізу узагальненої інформації.

Якщо коригувальну та/або запобіжну дію визнають недоцільною, то в протоколі про невідповідність фіксують причину недоцільності, і цю невідповідність вважають закритою.

За визнаними доцільними коригувальними та/або запобіжними діями складається план коригувальних і план запобіжних дій (Додаток 1-1).

У плані коригувальних дій зазначають підставу для розроблення плану, код процесу та об'єкт, де виявлено невідповідність, причину невідповідності, коригувальні дії, необхідні ресурси, виконавця, строк виконання та відмітку про виконання (результативність).

У плані запобіжних дій зазначають об'єкт і характер можливої невідповідності, потенційну причину, запобіжну дію, необхідні ресурси, відповідального виконавця, терміни виконання, позначку про виконання (результативність), результат запобіжних дій.

Форма плану-звіту коригувальних і запобіжних дій наведена в Додатку до цієї настанови (Додаток 1-2).

Форма Журналу реєстрації невідповідностей і коригувальних дій приведена в Додатку 1-3.

4.3 Виявлення та реєстрація невідповідностей

Джерела інформації про невідповідності, повідомлення та способи їх реєстрації наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Джерела інформації

№ п/п	Джерело інформації	Реєстрація інформації про невідповідність
1	Скарги споживачів	Претензії, рекламації, акти
2	Результати внутрішнього аудиту	Акт про невідповідність, Лист повідомлень
3	Результати зовнішнього аудиту	Акт про невідповідність, повідомлення
4	Результати оцінювання задоволеності споживачів	Щомісячні довідки про виконання робіт з надання інформації
5	Результати аналізу даних щодо процесів СУЯ	Звіт, Протоколи нарад Ради з якості

4.4 Контроль виконання та оцінка результативності коригувальних і запобіжних дій

Контроль за виконанням коригувальних і запобіжних дій здійснюють призначеною особою організації з якості (заступник директора з якості), яка у встановлені строки надає для затвердження Звіт про проведення коригувальних/попереджувальних дій (додаток).

Оцінка результативності коригувальних/попереджувальних дій базується на відомостях про те, чи вдалося усунути небажану ситуацію, повторну появу невідповідностей, сповіщень та уникнути передбачуваних невідповідностей.

У разі несвоєчасного виконання або невиконання коригувальних/попереджувальних дій відповідальний виконавець доповідає Ректору Організації про причини затримки або невиконання, і вживаються відповідні заходи.

За позитивної оцінки, яка свідчить про те, що результат коригувальної/попереджувальної дії має постійний характер, у чинну документацію (за необхідності) вносять зміни або розробляють нову документацію, що встановлює змінений порядок дій.

5. Відповідальність і повноваження

Відповідальність за керівництво, координацію і контроль процесу коригувальних дій, а також оцінку їх ефективності покладено на Представника керівництва з якості.

Відповідальність за розроблення плану коригувальних дій, його здійснення і записи за результатами вжитих дій покладається на керівників структурних підрозділів, у яких були виявлені невідповідності.

Коригувальні та попереджувальні дії, що встановлюють вимоги щодо:

- установлення причин невідповідностей, зокрема з використанням статистичних методів;
- визначення, планування та реалізації коригувальних дій, для запобігання повторенням невідповідностей;
- записів результатів вжитих дій;
- аналізу ефективності вжитих коригувальних дій.

У матриці відповідальності та повноважень розподіл відповідальності та повноважень здійснюється відповідно до перебігу процедури коригувальних і запобіжних дій.

**Матриця розподілу відповідальності та повноважень
коригувальних і запобіжних дій**

Перебіг процесу	Уповноважений з якості	Керівник структурного підрозділу	Власник процесу
Аналіз виявлених невідповідностей і встановлення причин невідповідності	Р	О	В
Розроблення плану КіПД	Р	О	В
Виконання КіПД	Р	О	В
Контроль виконання КіПД	Р	О	В
Реєстрація виконання КіПД (запис у журналі)	Р	О	В
Оцінка ефективності/результативності	Р	О	В
Складання звіту	Р	О	В

Умовні позначення:

- **"Р"** - керує роботою і приймає остаточне рішення, несе відповідальність за кінцеві результати;
- **"О"** - організовує виконання, узагальнює результати, готує й обґрунтовує проекти рішень, несе відповідальність за своєчасність і якість виконання роботи або підготовки рішення;
- **"В"** - виконує цю функцію або роботу і несе відповідальність за якість її виконання в межах обмежених його функціональними обов'язками.

Додаток 1-1

ПЛАН
коригувальних/попереджувальних дій

Назва відділу (підрозділу)	Невідповідність елементу, що перевіряється (ISO 9001:2015)	Коригувальна/попереджувальна дія	Терміни виконання	Відповідальний виконавець

Представник керівництва з якості _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 1-2

ЗВІТ
про проведення коригувальних/попереджувальних дій

№ п/п	Опис повідомлення	Опис коригувальної дії	Терміни виконання		Відповідальний виконавець
			План	Факт	

Представник керівництва з якості _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

[illegible]

К – критична невідповідність – невиконання встановленої вимоги, що з більшою ймовірністю негативно впливає на якість освітньої послуги, діяльності і функціонування СУЯ і яку має бути усунено в найменший термін;

Н – некритична невідповідність – невиконання встановленої вимоги, яке може негативно впливати на якість освітньої послуги й функціонування СУЯ або призвести до виникнення значної невідповідності, якщо її не буде усунуто;

З – зауваження – невиконання встановленої вимоги, яке негативно не впливає на якість освітньої послуги й функціонування СУЯ (наприклад, помилки в тексті або оформленні документу).

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 8-01-2025: НЕВІДПОВІДНОСТІ ТА КОРИГУВАЛЬНІ ДІЇ



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 2

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА

ВНУТРІШНІЙ АУДИТ

СМЯ ОМІ ДП 9-01-2025

Одеса - 2025

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 9-01-2025: - ВНУТРІШНІЙ АУДИТ**

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

Пункт	Назва пункту	Стр.
	ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	
	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	
	ПРИНЦИПИ ТА ВИДИ АУДИТУ	
	ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ	
	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, КОМПЕТЕНТНІСТЬ ТА ОЦІНКА ВНУТРІШНІХ АУДИТОРІВ	
	ДІЇ ПІД ЧАС АУДИТУ	
	УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ТА ЗАПИСАМИ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ	
	Додаток 2-1 Блок-схема проведення «Внутрішнього Аудиту»	
	Додаток 2-2 ПЛАН-ГРАФІК ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ НА _____ РІК	
	Додаток 2-3 Програма аудиту	
	Додаток 2-4 АКТ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ	
	Додаток 2-5 АКТ ПРО НЕВІДПОВІДНІСТЬ ТА КОРИГУЮЧИ ДІЇ ЗА ПІ- ДСУМКАМИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКОСТІ	
	Додаток 2-6 Додаток 2-6 Форма Опитувального листа	
	Додаток 2-7 ЗВІТ ПРО АУДИТ СУЯ	
	Додаток 2-8 Блок-схема процесу «Аналізування СУЯ з боку вищого керів- ництва»	

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІСЗНИЙ

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Це Керівництво установлює методологію процедури внутрішнього аудиту СУЯ відповідно до вимог нормативних документів ISO 9001:2015.

Цілі внутрішнього аудиту:

- відповідність продукції та послуг вимогам законодавчих і нормативних документів, а також вимогам Замовників;
- відповідність системи менеджменту організації вимогам нормативних документів;
- своєчасне виконання та результативність коригувальних дій щодо усунення виявлених невідповідностей та їх причин;
- постійне поліпшення ефективності системи менеджменту Організації.

Завдання внутрішнього аудиту щодо досягнення поставлених цілей:

- спостереження, аналіз та оцінка відповідності системи менеджменту Організації та/або складових її елементів установленим вимогам;
- аналіз і оцінка ефективності функціонування системи менеджменту організації або окремих її частин з погляду досягнення цілей, визначених керівництвом у сфері фінансової та господарської діяльності, професійної Безпеки та здоров'я Персоналу, Якості продукції та виконуваних робіт;
- одержання керівництвом Організації достовірної інформації для аналізу, ухвалення рішень і планування коригувальних і попереджувальних дій з метою поліпшення діяльності;
- аналіз і поліпшення результативності та ефективності коригувальних і запобіжних дій.

Внутрішній аудит проводиться:

- відповідно до плану-графіка внутрішніх перевірок на рік;
- за необхідності перевірки виконання приписів наглядових органів або усунення зауважень Замовників;
- при перевірці виконання рішень керівництва в частині коригувальних і попереджувальних дій та дій щодо поліпшення;
- за необхідності, обумовленої змінами нормативних документів;
- при підготовці до сертифікації системи менеджменту або продукції;
- при підготовці до сертифікаційного або наглядового аудиту.

Стандарт Організації обов'язковий для виконання всіма Працівниками і поширюється на всі структурні підрозділи Організації.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Ця документована процедура розроблена відповідно до вимог:

- МС ISO 9000:2015. Системи менеджменту якості. Основні положення та словник;
- МС ISO 9001:2015. Системи менеджменту якості. Вимоги;
- МС ISO 31000:2009. Менеджмент ризику - Принципи та керівні вказівки;
- Конвенція ПДНВ-78 (з поправками);
- МС ISO 9000 "Системи менеджменту якості - Основні положення та словник".

. ПРИНЦИПИ ТА ВИДИ АУДИТУ

Принципи, що стосуються Аудиторів:

- Етична поведінка - основа професіоналізму;
- Довіра, чесність, конфіденційність і тактовність під час проведення аудиту;
- Сумлінне викладення - зобов'язання правдиво і точно подавати звіт;
- Належна професійна увага - докладання старанності та розважливості при проведенні аудиту;
- Наявність необхідної компетентності.

Принципи, що відносяться до систематичного аудиту:

- Незалежність - основа неупередженості аудиту та об'єктивності висновків за результатами аудиту. Аудитор не перевіряє власну діяльність і діяльність підрозділу, до якого він належить за штатним розкладом.
- Підхід, що базується на доказах - раціональний метод досягнення надійних і відтворюваних висновків за результатами аудиту в процесі систематичного аудиту.

Цілі внутрішніх аудитів, що встановлюються керівництвом (Додаток 2-8):

- визначення пріоритетів менеджменту організації під час реалізації стратегії та політики керівництва, постановка цілей і завдань у сфері Якості;
- дотримання вимог законодавчих і нормативних документів;
- виконання приписів наглядових організацій;
- дотримання контрактних вимог;
- розгляд комерційних намірів, визначення можливостей виконання вимог потенційних Замовників;
- оцінка потенційних Постачальників ресурсів;
- розгляд ризиків для організації.

Види внутрішніх аудитів залежать від цілей, установлюваних керівництвом, і можуть поділятися на:

- перевірки відповідності сертифікованої інтегрованої системи інтегрованого менеджменту організації вимогам стандартів;
- перевірки виконання зауважень і претензій Замовників і наглядових органів;
- перевірки відповідності процесів вимогам внутрішніх документів;
- перевірки та оцінки Постачальників ресурсів;
- перевірки дотримання вимог екологічної Безпеки;
- перевірки дотримання вимог професійної Безпеки та здоров'я Персоналу;
- перевірки результативності та ефективності коригувальних і попереджувальних дій;
- перевірки реалізації політики в галузі Якості та стратегії керівництва з метою поліпшення діяльності та/або зниження ризиків,
- перевірки діяльності (ревізії) за рішенням загальних зборів колективу.

Блок-схема проведення внутрішнього аудиту показана в Додатку 2-1.

При складанні Плану-графіка внутрішніх аудитів необхідно враховувати й обґрунтовувати можливість проведення комплексних перевірок, які зменшують втрати часу Персоналу підрозділів, що перевіряються, за рахунок проведення організаційних заходів (наради, спостереження на робочих місцях). Внутрішні аудити плануються з умовою щорічної перевірки структурних підрозділів за матричною схемою.

. ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

Внутрішні аудити (перевірки) проводяться як планово на основі Плану-графіка аудитів, так і позапланово на основі рішень керівництва (наказ, протокол, акт). Форма Плану-графіка наведена в Додатку 2-2 до цього Керівництва.

План-графік внутрішніх аудитів містить усі аудити, заплановані організацією до проведення протягом року, і містить вимоги до видів діяльності під час аудиту, термінів виконання та необхідних ресурсів.

Відповідальність за результативність внутрішніх аудитів несе Ректор Організації.

Відповідальність за керівництво процедурою внутрішніх аудитів несе Представник Керівництва з якості, який має делеговані Ректором повноваження:

- визначає об'єкти, склад групи Аудиторів, необхідні ресурси і терміни аудитів;
- подає Ректору на затвердження проект Плану-графіка внутрішніх аудитів на плановий рік до 25 грудня поточного року;
- аналізує виконання Плану-графіка та за необхідності підвищує його результативність;
- інформує Ректора про результати аудитів, готує проект рішення зборів організації та організовує його проведення.

Графік внутрішніх аудитів містить аудити, заплановані щоквартально з уточненням щомісяця. У графік включаються всі без винятку внутрішні перевірки, що проводяться в Організації.

Відповідальність за компетентність і оцінку внутрішніх Аудиторів, моніторинг складання та реалізації Плану-графіка несе Ректор. Відповідальність за своєчасність і повноту складання програми аудиту несуть Представник керівництва з якості та Аудитори.

Моніторинг та аналіз програми аудиту включають у себе:

- аналіз і корекцію (за необхідності) проекту програми аудиту до затвердження;
- аналіз дій під час проведення аудиту;
- аналіз результатів аудиту;
- виявлення необхідності корекції та коригувальних дій;
- визначення можливостей для поліпшення програми аудитів і діяльності.

Порядок реалізації Плану-графіка внутрішніх аудитів:

- доведення Плану-графіка до керівників підрозділів, що перевіряються, у строк не пізніше 20 січня планованого року, уточнення на нараді за тиждень до початку перевірки;
- складання та затвердження плану роботи Аудиторів, відповідно до адміністративної посадової підпорядкованості;
- проведення наради з членами групи перевірки;
- забезпечення необхідними ресурсами Аудиторів (фінанси, засоби зв'язку, транспорту, за необхідності спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту);
- попередня нарада з представниками підрозділу, що перевіряється, з метою інформування про цілі, завдання та порядок аудиту;
- проведення перевірки;
- проведення наради групи Аудиторів (за необхідності);
- підсумкова нарада з керівництвом (або колективом) підрозділу, що перевіряється;
- складання, затвердження та розсилка звіту (і припису) про результати перевірки;
- виявлення необхідності та планування коригувальних дій щодо усунення причин невідповідностей;
- реалізація корекції та коригувальних дій;
- перевірка виконання та оцінка ефективності й результативності коригувальних дій;
- затвердження звіту про перевірку;
- статистичне опрацювання даних про аудити, подання інформації керівництву для проведення аналізу.

На підставі затвердженого Плану внутрішніх аудитів формуються програми проведення конкретних перевірок - Програми аудиту. Форма Програми аудиту наведена в Додатку 2-3. Відповідальність за розробку Програми аудитів покладається на головного аудитора.

Під час розроблення Програми аудиту визначаються:

- критерії аудиту;
- склад аудиторської групи;
- область аудиту (підрозділи та ділянки, які належить відвідати аудиторам);
- терміни перевірок.

Головний аудитор знайомить з розробленою Програмою аудиту всіх членів аудиторської групи. Після цього не менше ніж за 7 днів до проведення аудиту Програму аудиту передають керівникам підрозділів, що перевіряються, для узгодження умов і часу проведення аудиту. У процесі узгодження умови і час проведення аудиту можуть бути змінені за обґрунтованим проханням керівника підрозділу, що перевіряється. Погоджена Програма аудиту передається на затвердження Представнику керівництва з якості.

Далі проводиться підготовка до проведення аудиту, що включає в себе:

- ознайомлення аудиторів з критеріями аудиту;
- вивчення та аналіз документації, що діє в галузі аудиту;
- підготовку робочих документів - опитувальних листів.

Ознайомлення аудиторів з критеріями аудиту передбачає вивчення політики, процедур, вимог, визначених у плані перевірки.

Вивчення та аналіз документації, що діє в галузі аудиту, має на меті визначення її адекватності, доступності, відповідності критеріям аудиту. Невідповідності, що виявляються в процесі аналізу документів, оформляються аналогічно невідповідностям, виявленим у процесі перевірки. Форма Протоколу про невідповідності наведена в Додатку 2-5.

Для проведення перевірки в підрозділі складаються опитувальні листи. Опитувальний лист являє собою систематизований перелік запитань, відповіді на які дадуть змогу аудитору одержувати інформацію про ступінь відповідності галузі аудиту критеріям перевірки. Опитувальні листи складаються аудитором, керуючись метою аудиту, на основі критеріїв аудиту, використовуючи результати аналізу документації. Запитання в опитувальному аркуші повинні відповідати вимогам критеріїв аудиту. Форма опитувального листа наведена в Додатку 2-6.

Здійснення аудиту в підрозділі передбачає:

- проведення вступної наради;
- обстеження об'єкта аудиту;
- складання висновку про результати аудиту;
- проведення заключної наради.

Вступну нараду проводить керівник підрозділу, що перевіряється, спільно з керівником групи з аудиту для того, щоб:

- роз'яснити цілі та методи аудиту;
- установити офіційні засоби спілкування між членами аудиторської групи та співробітниками підрозділу, що перевіряється;
- уточнити неясні деталі аудиту;
- сформувати позитивні ставлення до аудиту.

Основними завданнями обстеження об'єкта аудиту є отримання об'єктивних даних щодо виконання вимог до СУЯ. Отримані дані повинні оцінюватися для визначення ступеня виконання вимог до СУЯ.

Виявлені в ході аудиту невідповідності підлягають реєстрації в Протоколі про невідповідність (Додаток 2-5). Інформація про всі виявлені невідповідності доводиться керівником групи з аудиту до відома керівника підрозділу, що перевіряється. Копії протоколів про невідповідності розсилаються в підрозділи, відповідальні за розробку коригувальних заходів. Підрозділ, відповідальний за розробку коригувальних дій, визначається керівником групи з аудиту в протоколі про невідповідність і там же підтверджується Представником керівництва з якості.

Після закінчення перевірки в підрозділі керівник групи з аудиту організовує і проводить спільно з керівником підрозділу заключну нараду з метою доведення до відома керівництва підрозділу, що перевіряється, результатів роботи.

Після виконання програми аудиту керівник групи з аудиту, спільно з групою аудиторів, комплектують заповнені опитувальні листи і протоколи реєстрації невідповідностей, виявлених у підрозділах під час проведення аудиту, та оформляють звіт з аудиту. Форма звіту з аудиту наведена в Додатку 2-7. Звіт надається головному аудитору, зі звітом ознайомлюються відповідальні за процеси СУЯ.

Відповідальність за проведення внутрішніх аудитів, згідно із затвердженою програмою аудитів, несе головний аудитор.

Безпосередньо після проведення аудиту головний аудитор складає і надає підсумковий звіт з аудиту на узгодження заступнику директора організації з якості і далі на затвердження ректору.

Усі спірні та конфліктні ситуації, що виникають у процесі проведення перевірки між головним аудитором і тим, кого перевіряють, вирішуються заступником директора організації з якості, в особливих випадках - директором Організації.

Керівники підрозділів зобов'язані організувати оперативне усунення виявлених невідповідностей. Із цією метою в підрозділі здійснюється корекція і коригувальні дії щодо усунення причин невідповідностей.

Відповідальні за процеси СУЯ розробляють коригувальні та запобіжні дії, спрямовані на поліпшення процесів СУЯ за результатами аудитів, відповідно до процедур коригувальних дій і запобіжних дій на підставі виписаних протоколів про невідповідність.

Керівники підрозділів і відповідальні за процеси звітують перед заступником директора організації з якості про виконання дій, спрямованих на усунення невідповідностей та їх причин.

Під час наступних аудитів СУЯ (як планових, так і позапланових) аудиторами здійснюється оцінка результативності вжитих дій.

Результати контролю за усуненням невідповідностей відображаються керівником групи аудиторів, які виявили ці невідповідності, у протоколах про невідповідність, заповнених при реєстрації невідповідності.

. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, КОМПЕТЕНТНІСТЬ ТА ОЦІНКА ВНУТРІШНІХ АУДИТОРІВ

Персонал Організації, уповноважений і відповідальний за проведення внутрішніх перевірок і здійснює їх, проходить спеціальну підготовку (у спеціалізованій навчальній організації), після атестації отримує статус внутрішнього аудитора. Атестовані Внутрішні Аудитори включаються Ректором Організації до Реєстру внутрішніх Аудиторів і призначаються наказом по Організації.

Загальні вимоги до внутрішніх Аудиторів:

- наявність вищої технічної або економічної освіти (бажано) і досвіду роботи не менше 2 років;
- наявність наказу, протоколу внутрішнього навчання та атестації за програмою підготовки внутрішніх Аудиторів,
- наявність спеціальної підготовки з проведення внутрішніх аудитів і сертифіката внутрішнього Аудитора (переважно за умови фінансової можливості підготовки);
- знання вимог нормативних документів до СУЯ щодо принципів, методів та організації внутрішніх перевірок;
- уміння встановлювати особисті контакти, комунікабельність, урівноваженість, уміння володіти собою;
- реалістичність та об'єктивність, уміння аналітично та гнучко мислити, цілеспрямованість;
- уміння усно і письмово висловлювати свої думки, тактовність, працездатність;
- підтримання в порядку і збереження документів, що стосуються перевірки.

Аудитор повинен бути:

- етичним, тобто справедливим, щирим, правдивим, чесним і тактовним;
- широких поглядів, тобто готовим розглянути альтернативні ідеї або точки зору;
- дипломатичним, тобто тактовним у поводженні з людьми;
- спостережливим, тобто жваво сприймати навколишню дійсність;

- проникливим, тобто інтуїтивно усвідомлювати і бути здатним зрозуміти ситуацію;
- гнучким, тобто здатним пристосовуватися до різних ситуацій;
- наполегливим, тобто постійно націленим на досягнення цілей;
- рішучим, тобто своєчасно робити висновки, засновані на логічному міркуванні та аналізі;
- самостійним, тобто здатним діяти і працювати незалежно, при цьому ефективно співпрацюючи з іншими.

Внутрішні аудитори не повинні перевіряти свою власну діяльність і відповідально підходити до збереження конфіденційної інформації, якщо вона є.

Група, що проводить внутрішній аудит, повинна складатися не менше ніж із двох осіб, один з яких призначається Головним аудитором.

. ДІЇ ПІД ЧАС АУДИТУ

Перевірка документації СУЯ (аудит адекватності).

Перевірка документації СУЯ здійснюється відповідно до програми аудиту. Залежно від мети та об'єкта перевірки внутрішні Аудитори, враховуючи специфіку, мають право доповнити список документів і записів, що перевіряються в підрозділі.

Документи, записи даних, що перевіряються в організації:

- Політика керівництва організації в галузі Якості;
- Положення, що включає організаційну структуру і матрицю повноважень і відповідальності;
- Посадові інструкції персоналу (із зазначенням відповідальності, повноважень і обов'язків у сфері якості, управління фінансами та господарської діяльності);
- Перелік нормативної документації (з відомостями про зміни) і власне документація, бухгалтерські документи;
- Документи, що регламентують господарську діяльність, управлінський облік;
- Альбом форм бланків, альбом форм записів;
- Перелік пристроїв для моніторингу та вимірювань;
- Перелік обладнання, оснащення, у тому числі програмних засобів і пристроїв;
- Відомості про ремонти обладнання, його перевірки на технологічну точність, про перевірки дотримання технологічної дисципліни (за необхідності);
- Результати зовнішніх і внутрішніх аудитів, проведених в організації, і відомості про виконання коригувальних і запобіжних дій;
- Результати перевірок стану приміщень і відповідного обладнання (енергопостачання, вентиляція, обігрів тощо за необхідності).

Виявлені Аудитором невідповідності заносяться до особистих робочих записів і далі до звіту про перевірку.

Перевірка фактичного виконання процедур, процесів Персоналом (аудит відповідності).

Під час аудиту відповідності встановлюється ступінь, з яким СУЯ зрозуміла, впроваджена і дотримується Персоналом (фактичне виконання Персоналом вимог, установлених у документації СУЯ організації).

Виявлені невідповідності заносяться Аудитором до особистих робочих записів і далі - до звіту про перевірку, наведеного в Додатку 2-4 цього стандарту.

. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ТА ЗАПИСАМИ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

Щорічний План-графік внутрішніх аудитів видається Представником керівництва з якості в кількості, що відповідає кількості внутрішніх Аудиторів і підрозділів.

Контрольний і робочий примірник зберігаються у Представником керівництва з якості. Робочі примірники програми зберігаються у внутрішніх Аудиторів.

План-графік і графіки на місяць видаються для виконання керівникам підрозділів, внутрішнім аудиторам та експертам у строки, що забезпечують своєчасність підготовки та проведення внутрішніх аудитів.

Звіти про перевірку в 2-денний термін оформляють Аудитори, затверджують у Представником керівництва з якості.

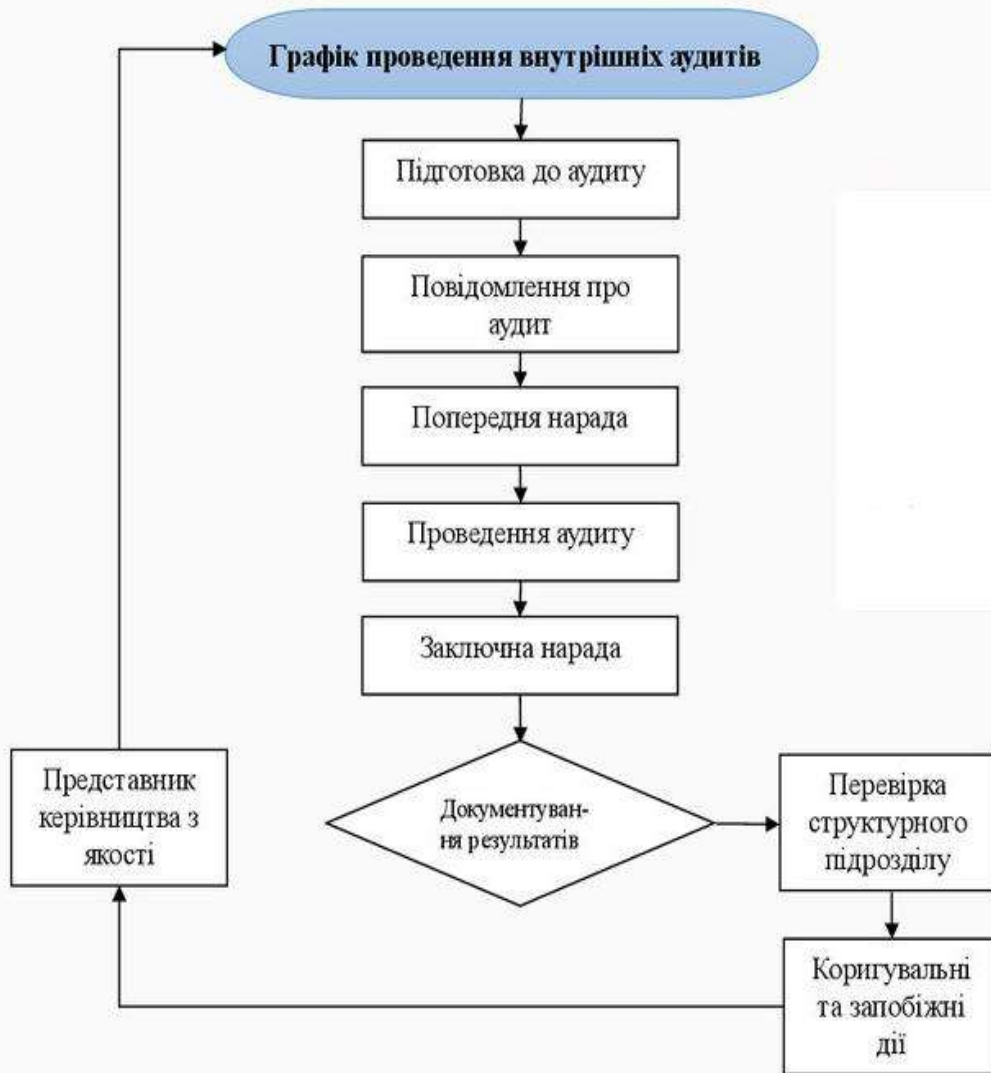
Плани-звіти про коригувальні дії за Звітом про перевірку на стадії плану оформляють Керівники підрозділів, що перевіряються, підписують, узгоджують терміни виконання з Аудиторами, затверджує заступник директора організації з якості. Контрольний і робочий примірник плану-звіту зберігається у Керівника підрозділу, що перевіряється, дублікати - у Аудитора.

Плани-звіти про коригувальні дії на стадії звіту оформляють Керівники підрозділів, що перевіряються, підписують особисто, затверджують у заступника директора Організації з якості. Контрольний і робочий примірник плану-звіту зберігається:

- у Керівника підрозділу, що перевіряється, дублікати - у Аудитора,
- у заступника директора Організації з якості.

Додаток 2-1

Блок-схема процесу «Проведення внутрішнього аудиту»



ПЛАН-ГРАФІК ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ НА _____ РІК

Об'єкт аудиту	Відмітка про планову та фактично проведену перевірку (місяць/тиждень)											

Примітка: У разі виникнення в підрозділах збійних ситуацій, неврахованих небезпек і ризиків проводиться додаткова позапланова перевірка.

Представник керівництва з якості _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПРОГРАМА АУДИТУ № _____

1. Найменування структурного підрозділу: _____

2. Підстави проведення аудиту: _____

3. Мета аудиту: _____

4. Сфера аудиту: _____

5. Строки проведення аудиту: _____

Завдання аудиту: _____

7. Склад групи: _____

8. Перелік нормативних документів: _____

9. Дата подання звіту: _____

10. Звіт друкувати в _____ прим.

11. Розсилається: _____

Головний аудитор _____
(підпис) (дата) (П.І.Б.)

Аудитори _____
(підпис) (дата) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО: _____ (підпис) (дата) (П.І.Б.)

Керівник підрозділу, що перевіряється _____

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 9-01-2025: - ВНУТРІШНІЙ АУДИТ

Додаток 2-4

ПВНЗ «ОМІ»			
АКТ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ № _____			
ЧАСТИНА 1.			
1. Підрозділ, що перевіряється: _____			
2. Керівник підрозділу: _____			
3. Головний аудитор: _____			
4. Аудитори: _____ 5. Дата перевірки: _____			
ЧАСТИНА 2. ВИСНОВОК			
1. Перелік номерів актів про невідповідність: _____			
2. Система якості у підрозділі відповідає:			
.1 Вимогам Керівництва з якості		ТАК/НІ	
.2 Вимогам ДСТУ ISO 9001-2015		ТАК/НІ	
.3 Вимогам МК ПДМНВ 78/95 (Правило I/8)		ТАК/НІ	
.4 Запланованим заходам		ТАК/НІ	
.5 Діючим у підрозділі процедурам, положенням і інструкціям		ТАК/НІ	
.6 Система якості в підрозділі ефективна		ТАК/НІ	
.7 Рекомендації за результатами перевірки: _____			
ЧАСТИНА 4. РОЗПОДІЛ НЕВІДПОВІДНОСТЕЙ:			
Глава КЯ	Назва глави Керівництва з якості	Кількість невідповідностей	
		Значних	Не значних
	Розуміння організації і її середовища		
	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін		
	Визначення області застосування системи управління якістю		
	Система управління якістю і її процесами		
	Лідерство і прихильність		
	Політика		
	Функції, відповідальність і повноваження в межах організації		
	Дії у відношенні ризиків та можливостей		
	Цілі в області якості та планування дій для їх досягнень		
	Планування змін		
	Ресурси		
	Компетентність		
	Обізнаність		
	Інформування		
	Документована інформація		
	Оперативне планування і контроль		
	Вимоги до продукції та послуг		
	Проектування і розробка продукції та послуг		
	Контроль процесів, продукції та послуг, що надаються зовні		
	Виробництво продукції та надання послуг		
	Випуск продукції та послуг		
	Контроль невідповідних результатів		
	Моніторинг, виміри, аналіз і оцінка		
	Внутрішній аудит		
	Аналіз системи якості		
	Загальні положення		
	Невідповідності та коригуючі дії		
	Постійні поліпшення		
Кількість невідповідностей:			
Усього:			

5. Акт спрямований: _____

Підписи:

Головний аудитор: _____

Аудитори: _____

Перевіряємий персонал: _____

Дата: _____

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 9-01-2025: - ВНУТРІШНІЙ АУДИТ

Додаток 2-5

ПВНЗ “ОМІ”
АКТ ПРО НЕВІДПОВІДНІСТЬ ТА КОРИГУЮЧИ ДІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ
ВНУТРІШНЬОГО АУДИТА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКОСТІ
№ _____

ЧАСТИНА 1.

1. Підрозділ, що перевіряється : _____
2. Керівник підрозділу: _____
3. Головний аудитор: _____
4. Аудитори: _____ 5. Дата перевірки: _____

ЧАСТИНА 2. НЕВІДПОВІДНІСТЬ (короткий зміст):

Глава Керівництва з якості, відносно якої було виявлено невідповідність: _____
Градація невідповідності: Значне / Незначне (непотрібне закреслити)
Підписи:
Керівник підрозділу ознайомлені _____ Дата: _____
Гол. аудитор _____ Дата: _____
Аудитори _____ Дата: _____

ЧАСТИНА 3. КОРИГУЮЧИ ДІЇ (короткий зміст):

Запропонована дата виконання: _____
Керівник підрозділу (підпис) _____ Дата: _____

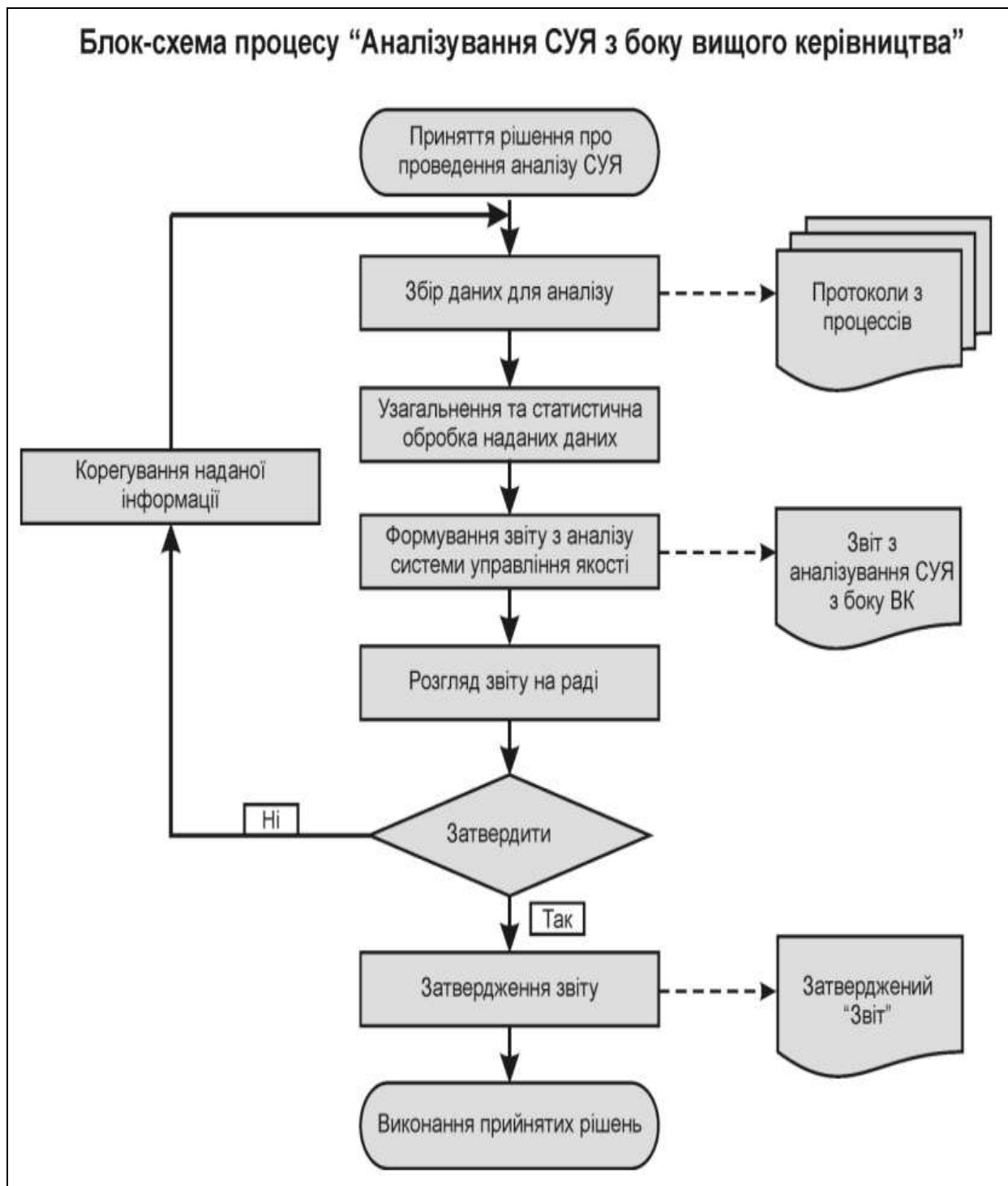
ЧАСТИНА 4. ПІДТВЕРДЖЕННЯ УСУНЕННЯ НЕВІДПОВІДНОСТЕЙ

Усунено: ТАК/НІ Градація невідповідності знижена: ТАК/НІ
Зауваження: _____
Аудитори _____ Дата: _____
(прізвище, ініціали, підпис)
Акт спрямовано: _____

[illegible]

ЗВІТ ПРО АУДИТ СУЯ _____
1. Найменування структурного підрозділу _____
2. Керівник підрозділу _____
3. Головний аудитор _____
4. Аудитори _____
5. Дата аудиту _____
6. Розділ/ документ (и), на відповідність якому (ним) проводиться аудит
7. РЕЗУЛЬТАТИ АУДИТУ:
Кількість виявлених невідповідностей _____
Кількість пропозицій _____
8. ВИСНОВОК ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АУДИТУ:
Діяльність задовольняє (не задовольняє) встановленим вимогам
Коригувальні заходи (план)
Необхідність повторного аудиту: ТАК/НІ за документом
Головний аудитор _____ підпис (П.І.Б.) Дата
Погоджено:
Представник керівництва з СМК _____
підпис (П.І.Б. Прізвище) Дата

Додаток 2-8



**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 9-01-2025: - ВНУТРІШНІЙ АУДИТ**

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 3

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

СМЯ ОМІ 7-01-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

Пункт	Назва пункту	Стр.
1.	Загальні положення	4
2.	Нормативні документи	4
3.	Терміни та визначення	5
4.	Основні положення	5
4.1	Перевірка документації на адекватність до її випуску (узгодження, отримання, закупівля)	5
4.2	Аналіз та актуалізація в міру необхідності та перезатвердження документів	6
4.3	Управління змінами	7
4.4	Розподіл, забезпечення доступності та пошуку, використання	7
4.5	Забезпечення зберігання та захисту, збереження документів розбірливими	9
4.6	Ідентифікація та опис документів	10
4.7	Ідентифікація застарілих документів після закінчення термінів зберігання	11
	Додаток 3-1 Створення, погодження та затвердження документації організації	13
	Додаток 3-2 Терміни зберігання документації Організації	14
	Додаток 3-3 Журнал реєстрації вхідних документів	15
	Додаток 3-4 Журнал реєстрації вихідних документів	15
	Додаток 3-5 Маршрут вхідного (вихідного) документа	16

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

1. Загальні положення

Ця документована процедура, розроблена відповідно до вимог пункту 7.5 ISO 9001:2015, визначає в організації порядок управління документованою інформацією системи менеджменту якості.

В Організації існують такі види документів, які підлягають управлінню:

- зовнішні нормативні документи: закони та нормативні акти, накази, постанови, розпорядження, державні освітні стандарти, рекомендації вищих та наглядових органів;
- внутрішні нормативні документи: положення про діяльність, робочі інструкції;
- документи з управління якістю освітнього процесу: політика в галузі якості, цілі в галузі якості, керівництво з якості, документовані процедури;
- організаційні документи: статут, посадові інструкції, реєстраційні документи;
- розпорядчі документи: накази з основної діяльності та з особового складу, розпорядження;
- вхідні документи: інформація у вигляді факсограм, телеграм, листів на паперовому та електронному носіях, телефонограм, що надходить в організацію;
- вихідні документи: інформація у вигляді факсограм, листів на паперовому та електронному носіях, що підготовлена організацією та надсилається зацікавленим особам;
- документи з планування: розклади, плани, графіки;
- записи: журнали, протоколи, акти, звіти.

Низка документів Організації не підлягає управлінню, а має інформаційний характер: листи-запрошення, інформаційні листи, оголошення, афіші, вітальні листи, листування між підрозділами, заяви співробітників організації, доповідні записки, пояснювальні записки тощо.

Ця документована процедура обов'язкова для застосування в Організації.

2. Нормативні документи

Цю документовану процедуру розроблено з урахуванням таких документів:

- ISO 9000:2015. Системи менеджменту якості. Основні положення та словник.
- ISO 9001:2015. Системи менеджменту якості. Вимоги.
- Закону України "Про вищу освіту", з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про професійний розвиток

працівників" та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Інституту.

3. Терміни та визначення

У документованій процедурі використовуються терміни та визначення, наведені в ISO 9000:2015 і в Керівництві з якості організації.

Документ - інформація та носій, на якому ця інформація міститься, створені для функціонування організації.

Примітка 1 до визначення: Носій може бути паперовим, магнітним, електронним або оптичним, а також комп'ютерним диском, фотографією або зразком, або їх комбінацією.

Примітка 2 до визначення: Комплект документів, наприклад, процедурний документ і записи, часто називається "документацією".

Запис - документ, що містить досягнуті результати або свідчення здійсненої діяльності.

Примітка 1 до визначення: Записи, як правило, не потребують управління змінами.

Задokumentована інформація - інформація, що має управлятися та підтримуватися організацією, і носій, який її містить.

Примітка 1 до визначення: Задokumentована інформація може бути будь-якого формату і на будь-якому носії, і може бути отримана з будь-якого джерела.

Примітка 2 до визначення: Документована інформація може належати:

- до системи менеджменту, включаючи відповідні процеси;
- до інформації, створеної для функціонування організації (документ);
- до свідчень досягнутих результатів (записи).

4. Основні положення

4.1 Перевірка документації на адекватність до її випуску (узгодження, отримання, закупівля)

Зовнішні нормативні документи надходять в організації з наглядових органів або закуповуються у вигляді електронних баз.

Внутрішні нормативні документи розробляються в Організації. Відповідальний розробник після підготовки проекту документа погоджує його на засіданнях Організації.

Після погодження документ затверджується директором і вводиться в дію наказом.

Документи з управління якістю освітнього процесу розробляються в Організації. Відповідальний розробник після підготовки проекту документа погоджує його на засіданнях Організації. Після погодження документ затверджується директором і вводиться в дію наказом.

Організаційні документи розробляються в Організації. Відповідальний розробник після підготовки проекту документа за необхідності погоджує його на засіданнях Організації. Після погодження документ затверджується директором.

Розпорядчі документи розробляються в Організації. Відповідальний розробник після підготовки проекту документа погоджує його із зацікавленими особами Організації. Після узгодження документ підписується директором (Додаток 3-1).

Вхідна документація надходить в Організацію за допомогою факсимільного або електронного зв'язку у вигляді факсограм, паперових листів, телеграм, телефонограм, електронних листів. Вхідна документація на паперовому носії реєструється в "Журналі реєстрації вхідних документів", електронні листи - у програмі Outlook Express (Додаток 3-3 та Додаток 3-5).

Вихідна документація готується в структурних підрозділах організації, підписується директором, реєструється в "Журналі реєстрації вихідних документів" і надсилається адресату будь-яким видом зв'язку (Додаток 3-4 та Додаток 3-5).

Електронне листування співробітників організації із зацікавленими особами здійснюється за допомогою програми Outlook Express. Реєстрація вихідних листів у цьому випадку здійснюється в цій програмі.

Записи створюються в організації з метою забезпечення свідчення відповідності вимогам системи менеджменту якості та результативності її функціонування.

4.2. Аналіз та актуалізація в міру необхідності та перезатвердження документів

Зовнішні нормативні документи актуалізуються відповідальними розробниками. Заступник директора з якості не рідше 1 разу на рік повинен проводити аналіз адекватності зовнішніх нормативних документів (відстежувати зміни в зовнішніх нормативних документах) на паперових носіях (Додаток 3-2). Зовнішні нормативні документи у вигляді електронних баз актуалізуються автоматично відповідно до договорів з фірмами-постачальниками.

Внутрішні нормативні документи актуалізуються в міру необхідності.

Документи з управління якістю освітнього процесу актуалізуються в міру необхідності.

Організаційні документи (посадові інструкції, статут, реєстраційні документи) актуалізуються в міру необхідності.

Розпорядчі документи не підлягають актуалізації.

Отримана вхідна документація не підлягає актуалізації.

Підготовлена вихідна документація не підлягає актуалізації.

Документи з планування актуалізуються в міру необхідності.

Записи не підлягають актуалізації.

4.3 Управління змінами

Ідентифікація змін і статусу перегляду зовнішніх нормативних документів здійснюється шляхом отримання нової версії документа або інформації про будь-які зміни від вищих за рівнем або наглядових органів.

Ідентифікація змін і статусу перегляду внутрішніх нормативних документів здійснюється шляхом видання наказу про введення в дію нової версії документа та про скасування попередньої версії. Інформація про зміни доводиться до відома персоналу на засіданнях Організації.

Ідентифікація змін та статусу перегляду документів з управління якістю освітнього процесу здійснюється шляхом видання наказу про введення в дію нової версії документа та про скасування попередньої версії. Інформація про зміни доводиться до відома персоналу на засіданнях Організації за допомогою електронних повідомлень або шляхом розміщення документа на сайті організації.

Ідентифікація змін і статусу перегляду Організаційних документів здійснюється шляхом видання наказу про введення в дію нової версії документа і про скасування попередньої версії. Інформація про зміни доводиться до відома Організації за допомогою електронних повідомлень або шляхом розміщення документа на сайті Організації.

У підготовлені розпорядчі документи зміни не вносяться.

В отриману вхідну документацію зміни не вносяться.

До підготовленої вихідної документації зміни не вносяться.

Ідентифікація змін і статусу перегляду документів з планування здійснюється шляхом розсилки відповідної інформації внутрішньою електронною поштою.

У записи зміни не вносяться.

4.4 Розподіл, забезпечення доступності та пошуку, використання

Зовнішні нормативні документи на паперовому та електронному носіях знаходяться в структурних підрозділах, які використовують їх у роботі.

За наявності відповідних версій цих документів відповідальність несе керівник структурного підрозділу. Зовнішні нормативні документи в електронному вигляді знаходяться у відповідних базах на відповідних робочих місцях. У кожному підрозділі Організації є доступ до отримання документів з електронної бази.

Документи, переведені з електронних баз на паперовий або електронний носій, мають статус інформаційних і не підлягають управлінню.

Оригіналом внутрішнього нормативного документа є затверджений директором примірник з власноручним підписом, засвідчений печаткою Організації.

Оригінал внутрішнього нормативного документа існує в єдиному примірнику.

Власник оригіналу несе відповідальність за доведення до співробітників копій інформації про зміни документа, у разі якщо такі відбуваються.

Відповідальність за забезпечення на місцях актуальних версій документів несе власник копії.

Оригіналом документа з якості освітнього процесу є затверджений директором примірник з власноручним підписом, завірений печаткою організації. Оригінал документа з якості освітнього процесу існує в єдиному примірнику.

Виготовлення паперових копій (за потреби) здійснює власник оригіналу на прохання керівників підрозділу організації. Власник копії робить відмітку на оригіналі в отриманні із зазначенням дати та посади і несе відповідальність за ознайомлення підлеглих співробітників з цим документом.

Оригіналом організаційного документа є затверджений директором примірник з власноручним підписом, завірений печаткою інституту. Власником оригіналу є керівник відповідного структурного підрозділу, в якому було розроблено документ.

Виготовлення паперових копій (за потреби) здійснює власник оригіналу. Власник копії робить відмітку на оригіналі в отриманні із зазначенням дати та посади (за винятком статуту та інших реєстраційних документів) і несе відповідальність за власне ознайомлення та, за необхідності, ознайомлення підлеглих співробітників з цим документом. Власник оригіналу несе відповідальність за доведення до власників копій інформації про зміни документа, у разі якщо такі відбуваються. Відповідальність за забезпечення на місцях актуальних версій документів несе власник копії. Копії зі статуту та інших реєстраційних документів управлінню не підлягають.

Оригіналом розпорядчого документа є підписаний ректором примірник з власноручним підписом. За необхідності відповідальний співробітник здійснює виготовлення копій. Кожна копія завіряється підписом відповідального

співробітника та відповідною печаткою (за необхідності) і передається зацікавленим особам.

Оригінали вхідної документації після реєстрації передаються відповідальним виконавцям або зацікавленим особам.

Оригінали вихідної документації після реєстрації відправляються відповідним адресатам різними видами зв'язку.

Відповідальність за забезпечення на місцях актуальних версій шаблонів (форм) записів та їх правильне оформлення несе відповідальний співробітник, який веде ці записи.

1.5 Забезпечення зберігання та захисту, збереження документів розбірливими

За збереження зовнішніх нормативних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність керівник структурного підрозділу шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до документів з боку співробітників підрозділу.

За збереження внутрішніх нормативних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність керівник структурного підрозділу шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до документів з боку співробітників підрозділу.

За збереження документів з якості освітнього процесу розбірливими та легко ідентифікованими несе відповідальність керівник структурного підрозділу шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до документів з боку співробітників підрозділу.

За збереження організаційних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність начальник юридичного відділу шляхом:

- акуратної роботи з ними;

- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до документів з боку співробітників підрозділу.

За збереження розпорядчих документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність начальник відповідного відділу (відділу кадрів або загального відділу) шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах.

За збереження вхідних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність співробітник, який отримує документи, шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- шляхом перекладу факсограм на папір перед реєстрацією.

За збереження вихідних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність співробітник, який готував і відправляв документи, шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах (за необхідності).

За збереження записів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність співробітник, який веде ці записи, шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження із записами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до записів з боку співробітників підрозділу.

Відновлюваність записів у разі їх втрати або втрати здійснюється на основі документів та інформації, за якими записи склалися:

- відновлення за електронною версією, де це можливо;
- через копії, що зберігаються у відповідальних виконавців;
- на основі документації, що містить ідентичну інформацію.

Строки зберігання документів і записів визначено відповідно до з урахуванням положень законів України та інших нормативних правових актів, що регламентують склад і строки зберігання окремих видів документів.

Обчислення строків зберігання документів провадиться з 1 січня року, що настає за роком закінчення їх діловодством.

Відмітка "До зникнення потреби" означає, що документація має тільки практичне значення. Строк її зберігання визначається самим структурним підрозділом, але не може бути меншим за 1 рік.

Документи зі строком зберігання "Постійно" підлягають державному зберіганню і передаються до архіву на підставі опису, затвердженого директором.

Строки зберігання основної документованої інформації наведено в додатку.

4.6 Ідентифікація та опис документів

Ідентифікація зовнішніх нормативних документів здійснюється за назвою документа, відповідальним розробником. Розсилка зовнішніх нормативних документів здійснюється після реєстрації в організації, яким документ необхідний для роботи.

Внутрішня нормативна документація ідентифікується за назвою документа та датою його затвердження.

Документація з якості освітнього процесу має єдину ідентифікацію. Ідентифікація забезпечується присвоєнням документам індексів і назв. Назва документа, індекс мають бути зазначені на кожній сторінці документа. Усі сторінки документа мають бути пронумеровані.

Присвоєння індексів здійснюється таким чином: "А - Х – Y - Z", де А - кодування виду документа (ДП - документована процедура, КЯ - керівництво з якості, ЦЯ - цілі в галузі якості, ПЯ - політика в галузі якості); Х - номер розділу за міжнародним стандартом ІСО 9001:2015; Y – кількість посилань на конкретний розділ; Z - рік.

Організаційна документація ідентифікується за назвою документа і датою його затвердження.

Ідентифікація розпорядчих документів здійснюється за назвою документа, його номером і датою.

Ідентифікація вхідних документів здійснюється за змістом, за датою і номером вхідного документа.

Ідентифікація вихідних документів здійснюється за змістом, за датою та номером вихідного документа.

Ідентифікація документів із планування здійснюється за датою і назвою.

Ідентифікація записів здійснюється за назвою, за датою і відповідальним за ведення запису.

4.7 Ідентифікація застарілих документів після закінчення термінів зберігання

Ідентифікація застарілих зовнішніх нормативних документів, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом позначки на документі **"Архівний"**, дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих внутрішніх нормативних документів, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом позначки на документі **"Архівний"**, дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих документів за якістю освітнього процесу, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом відмітки на документі **"Архівний"**, дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих організаційних документів, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом позначки на документі **"Архівний"**, дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих розпорядчих документів, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом позначки на документі **"Архівний"**, дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих вхідних документів не потрібна через їх списання та знищення.

Ідентифікація застарілих вихідних документів не потрібна у зв'язку з їх списанням і знищенням.

Ідентифікація застарілих документів з планування не потрібна у зв'язку з їх знищенням.

Ідентифікація застарілих записів не потрібна у зв'язку з їх списанням і знищенням.

Додаток 3-1

Створення, погодження та затвердження документації організації

Документ	Хто затверджує?	Хто погоджує / Розробляє?	Як погоджує?
Зовнішні нормативні документи: закони та нормативні акти, накази, постанови, розпорядження, державні освітні стандарти, рекомендації вищих та наглядових органів	Наглядові або вищі за рівнем органи	-	-
Внутрішні нормативні документи: положення про діяльність, робочі інструкції	Ректор	Керівники підрозділів (за потреби). Представник керівництва з якості. Заступник директора з навчально-методичної роботи.	Протокол засідання
Документи щодо якості освітнього процесу: політика в галузі якості, цілі в галузі якості, керівництво з якості	Ректор	Представник керівництва з якості. Заступник директора з навчально-методичної роботи.	Протокол засідання
Організаційні документи: статут, посадові інструкції, положення про ради	Ректор	Представник керівництва з якості.	Протокол засідання
Розпорядчі документи: накази з основної діяльності та за особистим складом і розпорядження	Ректор	Представник керівництва з якості. Заступник директора з навчально-методичної роботи.	Віза

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-01-2025: УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

Документи з планування: розклади, плани, графіки	Заст. Ректора з навчально-методичної роботи	Заступник Ректора з навчально-методичної роботи.	Віза

Додаток 3-2

Терміни зберігання документації Організації

Документ	Місце зберігання оригіналу	Термін зберігання
Зовнішні нормативні документи: закони та нормативні акти, накази, постанови, розпорядження, державні освітні стандарти, рекомендації вищих та наглядових органів	Канцелярія	До виходу нової версії
Внутрішні нормативні документи: положення про діяльність, робочі інструкції	Канцелярія	До закінчення потреби
Документи щодо якості освітнього процесу: політика в галузі якості, цілі в галузі якості, керівництво з якості	Канцелярія	1 рік після виходу нової версії
Організаційні документи: статут, посадові інструкції	Кабінет Ректора	Статут, - до зникнення потреби. Посадові інструкції - 3 роки після заміни новими
Розпорядчі документи: накази з основної діяльності та з особового складу і розпорядження	Кабінет Ректора	Накази з основної діяльності - до закриття потреби. Накази з особового складу - 75 років Розпорядження - 3 роки
Документи з планування: розклади, плани, графіки	Канцелярія	Розклади і графіки - 1 рік Плани - 3 роки
Вхідні документи	Канцелярія	5 років

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-01-2025: УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

Вихідні документи	Канцелярія	5 років

Додаток 3-3

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження документа	Реєстраційний індекс документа	Кореспондент (від кого одержано документ)	Дата та індекс документа, надані кореспондентом	Назва виду, стислий зміст документа	Резолюція, прізвище, ініціали виконавця	Підпис особи, яка отримала документ для організації виконання, дата отримання	Строк виконання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

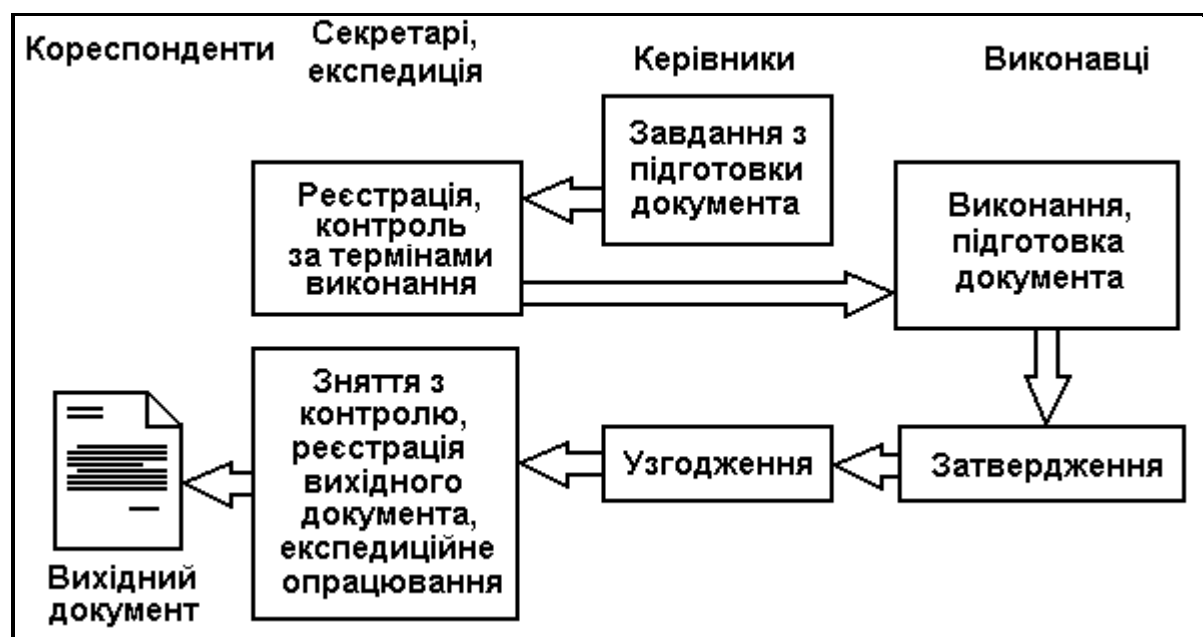
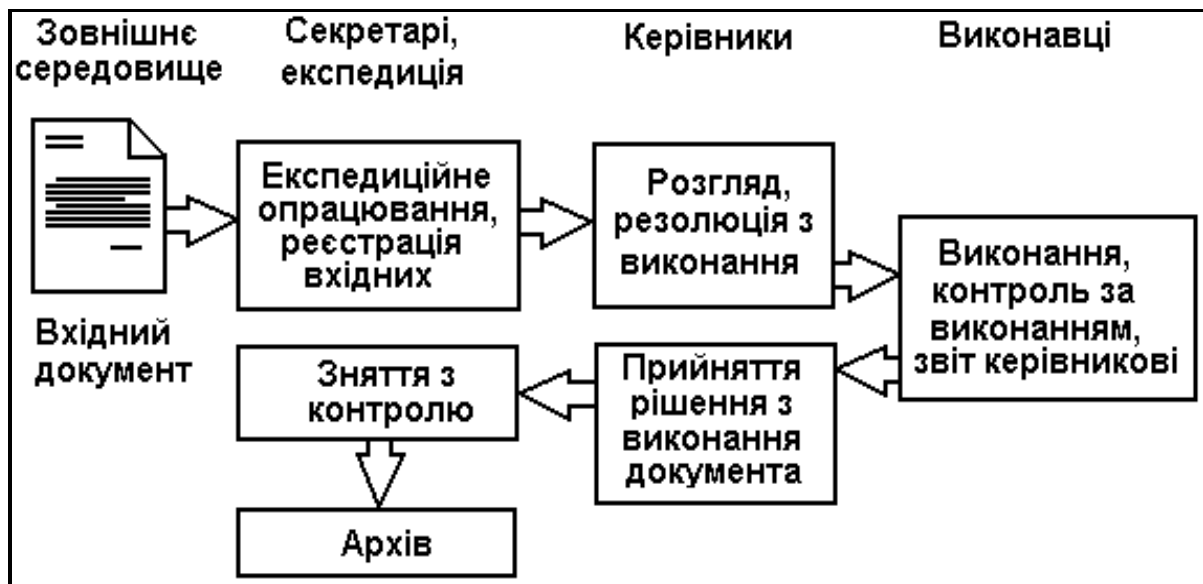
Додаток 3-4

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-01-2025: УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата документа	Реєстраційний індекс документа	Вид документа	Адресат	Стислий зміст (заголовок) документа	Прізвище, ініціали виконавця	Примітки (відмітки про додатки, одержання документа- відповіді тощо)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3-5



ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата перевірки	ПІБ та посада виконав перевірку	Підпис	Зміні підлягають пункти

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-01-2025: УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

Ф.И.О	Посада	Строк ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-01-2025: УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 4

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

СМЯ ОМІ ДП 6-01-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні положення	4
2	Нормативні документи	4
3	Терміни та визначення	4
4	Основні положення	5
4.1	Ідентифікація, оцінка та аналіз ризиків	6
4.2	Планування необхідних заходів щодо усунення ризиків	9
4.3	Здійснення заходів щодо усунення ризиків	10
4.4	Аналіз результативності та ефективності заходів щодо усунення ризиків	10
4.5	Моніторинг ризиків	11
	Додаток 4-1 ПАСПОРТ РИЗИКУ	13
	Додаток 4-2 План-звіт заходів щодо запобігання появі ризиків	14
	Додаток 4-3 Зведений звіт-аналіз ризиків структурних підрозділів	15

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

1. Загальні положення

Ця документована процедура визначає в організації порядок ідентифікації, аналізу та оцінки ризиків, усунення ризиків та їхніх причин для запобігання повторному їх виникненню.

Ця документована процедура обов'язкова для застосування в усіх структурних підрозділах Організації.

Задokumentована процедура розроблена відповідно до вимог розділу 6.1 міжнародного стандарту ISO 9001:2015 і визначає засоби управління, відповідну відповідальність і повноваження під час роботи з ризиками процесів.

2. Нормативні документи

Цю документовану процедуру розроблено з урахуванням таких документів:

- ISO 9000:2015. Системи менеджменту якості. Основні положення та словник.
- ISO 9001:2015. Системи менеджменту якості. Вимоги.
- ISO 31000:2009. Менеджмент ризику - Принципи та керівні вказівки.
- Керівництво з якості організації.
- Документована процедура "Внутрішні аудити".

3. Терміни та визначення

У документованій процедурі використовуються терміни та визначення, наведені в ISO 9000:2015, ISO 31000:2009 та в Настанові з якості організації.

Власник ризику – керівник підрозділу, на стратегічні або операційні цілі якого безпосередньо впливає даний ризик. Власник ризику відповідає за ідентифікацію, оцінку та моніторинг управління ризиком;

Джерело ризику – елемент, який окремо або в поєднанні з іншими може призводити до виникнення ризику;

Документована процедура (ДП) – внутрішній нормативний (організаційний) документ, який включає в себе встановлений спосіб виконання процесу (діяльності);

Ефективність – співвідношення між досягнутим результатом і використаними ресурсами;

Імовірність, можливість – шанс того, що щось може статися;

Контроль ризику – міра, яка стримує і / або модифікує (змінює) ризик. (Контроль ризику може включати будь-який процес, політику, методику, практику або інші умови та / або дії, що стримують і / або модифікують

(змінюють) ризик (але не обмежується перерахованим, Контроль ризику може не завжди приводити до бажаного або очікуваного ефекту);

Менеджмент ризиків – це скоординована діяльність, яка включає в себе стратегію та тактику, направлену на досягнення бізнес-цілей;

Наслідок – результат події що впливає на цілі. (Наслідок може бути певним або невизначеним і мати позитивне або негативне вплив на цілі. Наслідки можуть бути виражені якісно або кількісно. Будь-які наслідки можуть загострюватися в силу ефекту каскаду і кумулятивних ефектів.);

Паспорт ризику – документ, який включає в себе всю інформацію щодо ризику;

Подія – виникнення або зміна ряду певних обставин. (Подія може мати одне або кілька походжень і може мати кілька причин і кілька наслідків. Подія також може полягати в тому, що не відбувається щось очікуване або відбувається щось непередбачене. Подія може бути джерелом ризику;

Процес – сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих видів діяльності, які перетворюють входи у виходи;

Результативність – ступінь реалізації запланованої діяльності та досягнення запланованих результатів;

Ризик – ймовірна подія, яка може вплинути на досягнення стратегічних та операційних цілей Університету;

- **Система управління ризиками (СУР)** – сукупність процесів, методик, інформаційних систем, направлених на досягнення цілей та задач управління ризиками;
- **Управління ризиками (УР)** – це процеси, пов'язані з ідентифікацією, аналізом ризиків та прийняттям рішень, які включають максимізацію позитивних та мінімізацію негативних наслідків настання ризикових подій.

4. Основні положення

Процес управління ризиками включає такі стадії:

- ідентифікація, аналіз і визначення ступеня ризиків;
- планування необхідних заходів щодо усунення ризиків;
- здійснення заходів щодо усунення ризиків;
- аналіз результатів та ефективності заходів з усунення ризиків.

Входами процесу є внутрішня інформація від складових системи моніторингу процесів СМЯ про діяльність Інституту та/або структурного підрозділу/процесу, а також зовнішнє середовище.

Виходами процесу є паспорт ризиків Інституту та/або структурного підрозділу/процесу, план-звіт заходів щодо усунення ризиків і документована інформація про результати виконання цих заходів Інституту та/або структурного підрозділу/процесу, зведений звіт-аналіз ризиків в Інституту.

Цілі та задачі процесу:

Цілі	Задачі
Забезпечення розумної гарантії досягнення стратегічних цілей Інституту	Ідентифікація та оцінка ризиків, які впливають на досягнення стратегічних цілей Інституту; Забезпечення заходів з мінімізації імовірності та негативного впливу ризиків на цілі Інституту; Стратегічне планування діяльності Інституту з урахуванням ідентифікованих ризиків; Своєчасне інформування начальника ВМ та зацікавлених сторін про наявність можливих ризиків; Моніторинг заходів по контролю над ризиками.
Збереження та підтримання ефективної роботи системи якісного менеджменту Інституту	Виявлення, оцінка та управління ризиками процесів Інституту; Забезпечення інформацією щодо ризиків при прийнятті управлінських рішень; Планування заходів щодо усунення ризиків; Координація, забезпечення та оцінка ефективності своєчасного реагування на ризики.

Результатом процесу є вибір та реалізація стратегії контролю значущих ризиків Інституту.

4.1 Ідентифікація, оцінка та аналіз ризиків

Ідентифікація ризиків здійснюється на всіх рівнях Організації. Під час ідентифікації ризику керівником відповідного структурного підрозділу визначається така інформація:

- найменування ризику;
- опис ризику;
- причини появи ризику;
- власник ризику, та особа, яка постачає інформацію щодо ризику;
- підрозділ.

Задokumentована інформація, що супроводжує процес ризику, може бути розділена на групи:

- документована інформація, необхідна для управління;
- вхідні дані;
- результати процесу.

Схема ідентифікації ризиків показана на рис. 1.



Рисунок 1

Оцінка ризику являє собою сукупність імовірності ризику (Додаток 4-1). Оцінювання ризику здійснюється не менше 1 разу на рік. Загальний алгоритм управління ризиками приведений на Рис. 2. Імовірність ризику визначається за 5-ти бальною шкалою (табл. 1).

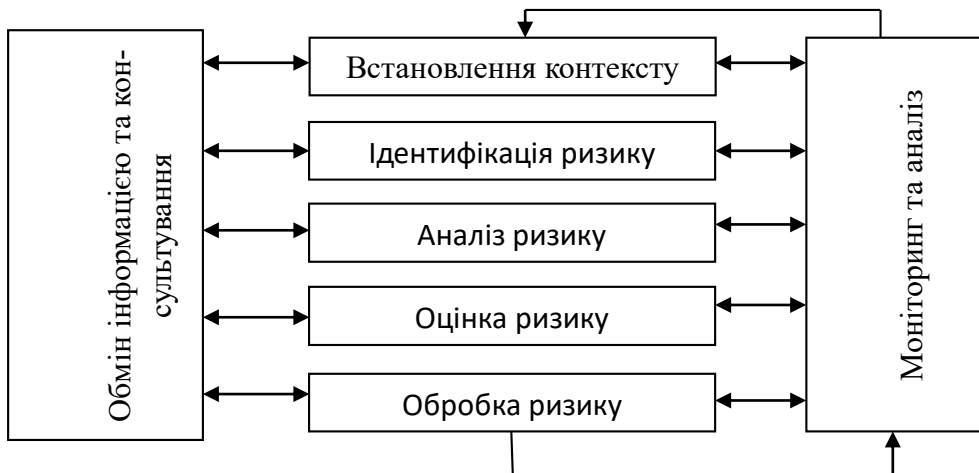


Рисунок 2

Таблиця 1

Шкала ймовірності ризику

Бальна оцінка ймовірності появи ризику	Інтерпретація
1 (Дуже низька)	Подія, найімовірніше, відбуватиметься не частіше ніж 1 раз на 5 років
2 (Низька)	Подія, найімовірніше, відбуватиметься 1 раз на 4 роки
3 (Середня)	Подія, найімовірніше, відбуватиметься 1 раз на 3 роки
4 (Висока)	Подія, найімовірніше, відбудеться в найближчі два роки
(Дуже висока)	Подія, найімовірніше, відбудеться в найближчому році

Задokumentована інформація щодо процесу наведена в табл. 2.

Можливі причини появи ризиків в організації наведено в табл. 3.

Таблиця 2

Документована інформація під час ідентифікації, аналізу та оцінці ризику

Вид документованої інформації	Інтерпретація
Документована інформація, необхідна для управління	Організаційна та розпорядча документована інформація Організації
Вхідні дані	Результати атестації, маркетингових досліджень і маркетингового аналізу, скарги та рекламації, документована інформація про процеси
Результати процесу	Паспорт ризику (додаток)

Таблиця 3

Приблизний перелік причин ризиків

Найменування процесу	Найменування ризику	Причина ризику
ЛІДЕРСТВО ТА ПЛАНУВАННЯ		
Планування, аналіз і поліпшення системи менеджменту якості	Ризик зриву системи менеджменту якості організації	- відсутність фінансових коштів на навчання персоналу; - відсутність виконавської дисципліни; - недостатня кваліфікація внутрішніх аудиторів тощо.
Внутрішнє інформування	Несвоєчасність отримання інформації	
ЗДІЙСНЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ		
Прийом слухачів	Ризик невиконання контрольних цифр прийому на навчання	- зниженням попиту з боку потенційних слухачів; - недостатня реклама.
Проектування та розробка основних освітніх програм	Ризик несвоєчасного проектування та розроблення освітніх програм	- недостатній рівень кваліфікації співробітників організації; - відсутність необхідного оснащення (програм) для розроблення освітніх програм; - несумлінне ставлення співробітників організації
Реалізація основних освітніх програм	Ризик недостатнього рівня теоретичної підготовки співробітників	- пропуски викладачами засідань, семінарів, нарад; - хвороба персоналу.
	Ризик недостатньої (низької) якості освітніх послуг	- недостатньо високий початковий рівень слухачів; - недоліки в робочих навчальних планах; - неможливість забезпечити необхідне фінансування освітньої діяльності; - низька виконавська дисципліна співробітників організації; - недостатня матеріально-технічна база під час реалізації освітніх програм;

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 6-01-2025: УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ**

		- недостатня кількість висококваліфікованих викладачів
	Ризик недостатньої теоретичної бази	- брак допоміжних засобів навчання (таблиці, слайди, фільми тощо) та технічного обладнання, відеоматеріали) і технічного забезпечення тощо.
УПРАВЛІННЯ ЗАСОБАМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
Управління ресурсами	Фінансовий ризик	- непередбачена інфляція; - підвищення податків; - неправильне планування і розподіл фінансових коштів.
	Юридичний ризики	-зміни в законодавстві України
Управління персоналом	Ризик нестачі кваліфікованих педагогічних кадрів	- невміння співробітників Інституту працювати з орг. технікою, комп'ютером; - недостатня кількість висококваліфікованих викладачів
	Ризик недостатнього практичного досвіду співробітників	- недостатнього практичного досвіду співробітників; - відсутність фінансування для навчання співробітників;
Бібліотечне та інформаційне обслуговування	Невідповідність бібліотечного фонду організації сучасним вимогам	- несвочасне оновлення підручників і навчальних посібників; - ускладненість доступу або нестача підручників і навчальних посібників; - невідповідність застосовуваного організацією навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, що застосовується
Управління інформаційним середовищем	Ризик недостатнього інформаційного забезпечення науково-освітнього процесу	- відсутність інтернету; - неузгодженість дій різних виконавців

4.2 Планування необхідних заходів щодо усунення ризиків

Під час планування заходів щодо усунення ризиків керівник відповідного структурного підрозділу проводить аналіз інформації щодо можливостей усунення ризиків, можливих строків усунення та необхідних ресурсів. Після заповнення паспорта ризику (Додаток 4-1) керівник відповідного структурного підрозділу заповнює план-звіт заходів щодо запобігання появи виявлених ризиків (Додаток 4-2) і доводить інформацію до Представника керівництва з якості організації, який вносить відповідну інформацію до зведеного звіту-аналізу ризиків у структурних підрозділах (Додаток 4-3).

Задokumentована інформація щодо процесу наведена в табл. 4.

Таблиця 4

Документована інформація при плануванні заходів щодо усунення ризику

Вид документованої інформації	Інтерпретація
Документована інформація, необхідна для управління	Організаційна, інформаційно-довідкова та розпорядча документальна документована інформація організації, план-звіт заходів щодо запобігання появі виявлених ризиків
Вхідні дані	Вхідні дані
Результати процесу	Результати процесу

4.3 Здійснення заходів щодо усунення ризиків

Відповідальність за проведення заходів щодо усунення ризиків у структурному підрозділі в цілому несе керівник. Безпосередні виконавці, зазначені в плані-звіті щодо усунення виявлених ризиків, несуть відповідальність за належне виконання намічених заходів, строки та інформацію.

Документовану інформацію щодо процесу наведено в таблиці 5.

Таблиця 5

Документована інформація при усуненні ризику

Вид документованої інформації	Інтерпретація
Документована інформація, необхідна для управління	Організаційна та розпорядча документована інформація організації. План-звіт заходів щодо запобігання появі виявлених ризиків
Вхідні дані	Паспорт ризику. Записи щодо необхідності проведення запобіжних заходів по запобіганню ризиків, результати і процесу, в яких виявляються ризики.
Результати процесу	Підготовлений план-звіт заходів щодо запобігання появі виявлених ризиків, другі записи і документи: аписи щодо інструктажів слухачів; протоколи засідань Організації; наліз результатів менеджменту якості.

4.4. Аналіз результативності та ефективності заходів щодо усунення ризиків

Керівник структурного підрозділу спільно з Представником керівництва з якості на Раді з якості проводять аналіз результативності та ефективності вжитих заходів щодо усунення ризиків з метою формування вимог до подальших заходів щодо усунення ризиків і висновків про стратегічні зміни в діяльності організації.

Документовану інформацію щодо процесу наведено в табл. 6.

Таблиця 6

Документована інформація під час аналізу результативності
та ефективності заходів щодо усунення ризиків

Вид документованої інформації	Інтерпретація
Документована інформація, необхідна для управління	Організаційна та розпорядча документована інформація організації
Вхідні дані	План-звіт заходів щодо запобігання появі виявлених ризиків
Результати процесу	Рішення Ради з якості, що стосуються висновків про стратегічні зміни в діяльності Організації, які містять вимоги до подальших заходів щодо усунення ризиків

4.5 Моніторинг ризиків

Моніторинг ризиків полягає в контролі над рівнем ризику. Це досягається шляхом щорічного проведення актуалізації інформації про ризики, заходів з управління ризиками, статусу виконання заходів, а також шляхом відстежування значень ключових індикаторів ризику, розроблених раніше на етапі ідентифікації та оцінювання ризику (на засіданнях Ради з якості та ін.).

Звітність системи управління ризиками забезпечує вирішення задач управління ризиками та призначена для вичерпного та прозорого обміну інформацією про ризики та інформування осіб, що приймають рішення (табл. 7).

Таблиця 7

Звітні документи системи управління ризиками

Документ	Відповідальна особа	Призначення документу
Паспорт ризику	Керівник структурного підрозділу	Документ, що описує всю інформацію про ризик
План-звіт заходів з усунення ризику	Керівник структурного підрозділу	Документ, який містить план заходів та результати контролю заходів з управління ризиком
Зведений звіт-аналіз ризиків структурних підрозділів	Керівник групи внутрішнього аудиту	Перелік структурних підрозділів, в якому зазначено: - кількість виявлених ризиків, які згруповані за вагомістю впливу (бальна шкала оцінки); - кількість запланованих заходів з усунення ризиків; - кількість усунутих ризиків
Зведений звіт-аналіз ризиків Інституту	Керівник відділу моніторингу	Інформаційні матеріали про ризики, статуси процесу управління ризиками, поточні та майбутні задачі ризик-менеджменту

Відслідковування ключових індикаторів ризику всіх підрозділів (процесів) Університету здійснює відділ моніторингу якості вищої освіти з періодичністю залежно від вагомості ризику та рівня прийняття рішень про ризик.

Критеріями оцінювання можуть бути:

- співвідношення кількості запланованих заходів з усунення ризиків до кількості реалізованих заходів з усунення ризиків у звітній період по кожному підрозділу/процесу;
- співвідношення кількості запланованих витрат робочого часу на здійснення заходів з усунення ризику до кількості фактично витраченого робочого часу по кожному ризику у звітній період для кожного підрозділу/процесу;
- співвідношення кількості осіб, участь яких запланована у здійсненні заходів з усунення ризику до кількості осіб, які фактично прийняли участь у здійсненні заходів з усунення ризику по кожному ризику у звітній період для кожного підрозділу/процесу;
- кількість ризиків, які виникли повторно після здійснення заходів з усунення ризику у звітній період по кожному підрозділу/процесу.

Показниками ефективності процесу можуть бути:

- сумарні поточні затрати у розрахунку на один ризик;
- затрати на утримання персоналу, який бере участь у заходах з усунення ризиків, у розрахунку на один ризик;
- співвідношення залишкових та початкових ризиків.

Додаток 4-1

ПАСПОРТ РИЗИКУ

(найменування підрозділу)

(Прізвище І.Б. керівника підрозділу)

Загальна інформація про ризики

№	Найменування процесу	Найменування ризику	Причини ризику	Бальна оцінка ймовірності ризику	Вірогідність наслідків ризику

Примітка. Бальна оцінка ризиків :1 - дуже низька (подія скоріш за все буде відбуватися не частіше 1 разу на 5 років); 2 – низька (подія скоріш за все буде відбуватися не частіше 1 разу на 4 роки); 3 – середня (подія скоріш за все буде відбуватися не частіше 1 разу на 3 роки); 4 – висока (подія скоріш за все відбудеться у найближчі два роки); 5 - дуже висока (подія скоріш за все відбудеться у найближчому році)

Керівник підрозділу _____ " ____ " _____ 20__ р.
Підпис

План-звіт заходів щодо запобігання появі ризиків

(найменування підрозділу)

(Прізвище І.Б. керівника підрозділу)

Загальна інформація про ризики

Найменування ризику	Заходи щодо усунення ризику	Відповідальний	Терміни виконання	Відмітка про виконання	Підтверджувальні документи

Керівник підрозділу _____ " ____ " _____ 20__ р.
Підпис

Додаток 4-3

Зведений звіт-аналіз ризиків структурних підрозділів

Структурний підрозділ	Кількість ризиків, виявлених керівником структурного підрозділу	Кількість ризиків, виявлених в ході внутрішніх аудитів	Кількість ризиків за бальною					Заплановано заходів з усунення ризиків у попередньому році	Виконано заходів з усунення ризиків у попередньому році	Заплановано заходів з усунення ризиків у поточному році	Підпис відповідального з якості
ВСЬОГО											

Примітка. Бальна оцінка ризиків :1 - дуже низька (подія скоріш за все буде відбуватися не частіше 1 разу на 5 років); 2 – низька (подія скоріш за все буде відбуватися не частіше 1 разу на 4 роки); 3 – середня (подія скоріш за все буде відбуватися не частіше 1 разу на 3 роки); 4 – висока (подія скоріш за все відбудеться у найближчі два роки); 5 - дуже висока (подія скоріш за все відбудеться у найближчому році)

Керівник групи внутрішнього аудиту

(П.І.Б)

«__»____20__р.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 5

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ НЕВІДПОВІДНОЮ ПРОДУКЦІЄЮ СМЯ ОМІ ДП 8-02-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні положення	4
2	Нормативні посилання	4
3	Терміни, визначення та скорочення	4
4	Опис документованої процедури	5
4.1	Загальні положення	5
4.2	Види невідповідної продукції	5
4.3	Виявлення невідповідної продукції	6
4.4	Управління невідповідною продукцією	6
4.4.1	Виявлення невідповідної продукції	6
4.4.2	Аналіз причин виникнення виявлених невідповідностей	7
4.4.3	Прийняття рішення про подальші дії щодо невідповідної продукції	7
4.4.4	Усунення невідповідностей	7
4.4.5	Перевірка результативності коригувальних дій	8
5	Відповідність	8

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

Загальні положення

Ця документована процедура реалізує вимоги ISO 9001:2015 і керівництва з якості організації та є основним документом, що реалізує вимоги системи менеджменту якості до порядку, правил і засобів управління невідповідною продукцією процесу "Менеджмент якості".

Документована процедура встановлює правила і регламентує встановлення та аналіз причин появи невідповідної продукції, порядок їх документального оформлення, відповідні засоби, відповідальність і повноваження для управління невідповідною продукцією.

Вимоги документованої процедури обов'язкові для застосування всіма співробітниками організації.

2. Нормативні посилання

Під час підготовки цієї документованої процедури використано такі документи:

- ISO 9001-2015 Система менеджменту якості. Основні положення;
- ISO 9001-2015 Системи менеджменту якості. Вимоги;
- Керівництво з якості Організації.

Терміни, визначення та скорочення

У документованій процедурі застосовуються такі терміни та визначення:

Аналіз - діяльність, що здійснюється для встановлення придатності, адекватності, результативності об'єкта, що розглядається, для досягнення встановлених цілей.

Документована процедура - документ, що описує встановлений спосіб здійснення діяльності або процесу.

Запис - документ, що містить досягнуті результати або свідчення здійсненої діяльності.

Контроль - процедура оцінювання відповідності шляхом спостереження та суджень, що супроводжуються відповідними вимірюваннями, випробуваннями та калібруванням.

Коригувальна дія - дія, вжита для усунення причини невідповідності або іншої небажаної ситуації.

Корекція - дія, вжита для усунення виявленої невідповідності.

Невідповідність - невиконання вимоги.

Невідповідна продукція - продукція, що не відповідає встановленим вимогам (нормативній документації).

Споживач - організація або особа, яка отримує продукцію.

Продукція - результат процесу.

Процес - сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих видів діяльності, що перетворює входи на виходи.

Відповідність - виконання вимоги.

Скорочення:

- міжнародна організація зі стандартизації;

КД - коригувальні дії;

НП - невідповідна продукція;

ПД - попереджувальні дії;

СУЯ - система менеджменту якості.

4. Опис документованої процедури

4.1 Загальні положення

У Організації проводиться робота з виявлення невідповідностей продукції Організації з метою їх подальшого аналізу та усунення.

Документована процедура Управління невідповідною продукцією описує процес своєчасного та оперативного виявлення існуючих невідповідностей і перелік можливих дій щодо НП після її виявлення та аналізу причин її виникнення.

4.2 Види невідповідної продукції

Продукція буває двох видів: матеріальна і нематеріальна. Приклади продукції організації наведено в таб. 1.

Таблиця 1

Приклади продукції організації

Продукція	Навчальна діяльність
Нематеріальна	Освітня продукція (знання, уміння, навички та компетенції тих, хто навчається)
Матеріальна	Навчально-методична продукція (освітні програми, навчально-методичні комплекси, навчальні та навчально-методичні посібники, курси лекцій, фонди оцінювальних засобів тощо)

Приклади невідповідностей продукції організації наведено в таб. 2.

Приклади невідповідностей продукції організації

Групи процесів	Невідповідності
Процеси управлінської діяльності	- невідповідність СМЯ організації встановленим вимогам; - невідповідність процесів СМЯ організації встановленим вимогам; - невідповідність діяльності вишу організації в галузі якості; - невідповідність інформації, що подається організацією в ЗМІ та інші.
Основні процеси	- невідповідності в навчальних планах і робочих програмах; - неуспішні учні; - невідповідності в програмах проведення навчально-методичної діяльності; - невідповідності в публікаціях організації та інші.
Забезпечувальні процеси	- невідповідності кваліфікації викладацького складу; - невідповідності кваліфікації навчально-допоміжного та адміністративного персоналу; - невідповідності в забезпеченні пожежної безпеки; - порушення санітарних вимог; - невідповідності в матеріально-технічному та інформаційно-бібліотечному забезпеченні та інші.

4.3 Виявлення невідповідної продукції

Виявлення невідповідностей продукції організації здійснюється під час зовнішніх і внутрішніх аудитів процесів СУЯ, оцінювання задоволеності споживачів, а також під час вимірювання та аналізу характеристик послуг, що надаються.

4.4 Управління невідповідною продукцією

Управління невідповідною продукцією включає в себе такі етапи:

- Виявлення невідповідної продукції;
- Аналіз причин виникнення виявлених невідповідностей;
- Прийняття рішення про подальші дії щодо невідповідної продукції;
- Усунення невідповідностей;
- Перевірка результативності коригувальних дій.

Записи про характер виявлених невідповідностей і будь-які подальші попередньо вжиті дії (дозвіл на переекзаменування, переведення на повторне навчання та ін.) реєструють у формах, установлених в організації. Такими формами є екзаменаційні відомості, розпорядження і накази по організації. Ці записи підтримуються в робочому стані згідно з вимогами процедури Управління документованою інформацією.

4.4.1 Виявлення невідповідної продукції

Власники процесів організації в робочому порядку безперервно здійснюють аналіз якості продукції, ґрунтуючись на документованій інформації про продукцію

процесів, рекламаціях споживачів, результатах аудитів. У разі появи документально зафіксованої інформації про невідповідності продукції, що виникли, вона перевіряється й аналізується власниками процесів структурних підрозділів. Наприклад, невідповідну продукцію на будь-якому етапі навчання виявляють щодо слухачів, які не виконали навчальний план. Ідентифікацію слухачів, які не виконали навчальний план, здійснюють за результатами поточних атестацій відповідно до локальних нормативних документів організації.

4.4.2 Аналіз причин виникнення виявлених невідповідностей

Власник процесу виявляє причину невідповідності продукції, що виникла, і підтверджує її об'єктивними даними.

Про невідповідність робиться запис у журналі коригувальних дій (КД) і складається план КД відповідно до процедури Невідповідності та коригувальні дії.

Нормативна документація з організації освітнього процесу може бути визнана невідповідною внаслідок зміни вимог до відповідної документації, застарілості, помилок під час складання тощо.

Навчально-методична література може бути визнана невідповідною внаслідок застарівання матеріалу, помилок під час складання тощо.

4.4.3 Прийняття рішення про подальші дії щодо невідповідної продукції

За результатами аналізу виявлених невідповідностей і причин їх виникнення проводяться корекції, і приймається рішення:

- про усунення виявленої невідповідності;
- про санкціонування використання, випуску або приймання продукції, якщо отримано дозвіл на відхилення від відповідної уповноваженої особи або органу і, де це може бути застосовано, споживача;
- про запобігання первісного передбачуваного використання або застосування невідповідної продукції;
- про вжиття дій, адекватних наслідкам (або потенційним наслідкам) невідповідності, якщо невідповідна продукція виявлена після поставки або початку використання.

Якщо невідповідну продукцію виявлено після її постачання або початку використання, то організація вживає дії, адекватні наслідкам невідповідності, що настали, або потенційним наслідкам невідповідності.

4.4.4. Усунення невідповідностей

Для усунення невідповідностей реалізується план Коригувальних дій.

Слухачі, які пройшли навчання за невідповідними навчальними планами і робочими програмами, визнаються неуспішними через невідповідності, пов'язані з діяльністю Організації. У цьому випадку проводиться їх додаткове навчання.

Визнання слухачів неуспішними через особисті причини тягне за собою або виправлення невідповідностей (проведення консультацій, продовження навчання тощо), або відрахування з навчальної організації.

Невідповідна нормативна документація з організації освітнього процесу переробляється відповідно до вимог, методичних інструкцій, актуальних на момент перегляду документації.

4.4.5 Перевірка результативності коригувальних дій

Перевірка результативності коригувальних дій проводиться відповідно до процедури Невідповідності та коригувальні дії.

Встановлюється, чи усунуто наслідки невідповідності у разі, якщо невідповідну продукцію виявлено після постачання або початку використання, або чи усунуто виявлену невідповідність.

Після виправлення невідповідної продукції вона піддається повторній верифікації для підтвердження відповідності встановленим вимогам.

5. Відповідальність

Відповідальним за організацію розроблення та введення цієї документованої процедури в дію є Представник керівництва з якості.

Розподіл відповідальності та повноважень посадових осіб організації в процесі "Менеджмент якості" під процесі "Управління невідповідною продукцією" наведено в таб. 3.

Таблиця 3

Розподіл відповідальності

Елемент процесу	Ректор	Представник керівництва з якості	Заступник Ректора з навчально-методичної роботи	Власник процесу
Виявлення невідповідної продукції	О	О	О	О
Управління невідповідною продукцією	О	В	У	О

О - відповідальний за процес (власник процесу);

В - той, хто взаємодіє в процесі;

У - учасник процесу.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

Страница 10 из 10



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

СМЯ ОМІ ДП 8-03-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	17
3	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	30
4	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	32
5	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	47
6	НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	55
7	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	58
8	ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	68
9	ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ	76
10	НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ	86
11	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	94
12	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	98
13	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН	102

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ» (далі – ПВНЗ ОМІ) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про професійний розвиток працівників" та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Інституту, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

У Положенні терміни вжито у такому значенні:

АКАДЕМІЧНЕ ВИЗНАННЯ – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

АКАДЕМІЧНА ГОДИНА – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, само-плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

- 1) на початок поточного семестрового контролю, передбаченого навчальним планом для певного навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше

балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

- 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання.

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ВИКЛАДАЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ - діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору.

ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких ПВНЗ ОМІ є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової перед вищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ – угода, що укладають сторони, які

беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у 6 різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти/ад'юнкти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ЗАЛІК – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання результатів навчання на підставі результатів поточного контролю.

ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДРУЧНИК (ПОСІБНИК) - електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

ЄВРОПЕЙСЬКА КРЕДИТНА ТРАНСФЕРНО-НАКОПИЧУВАЛЬНА СИСТЕМА (ЄКТС) – система трансферу й накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) осві-

тньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

КЕЙС-МЕТОД – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації.

КОМІТЕТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ - для забезпечення якості викладання та навчання за освітньою програмою структурні підрозділи можуть створювати комітет освітньої програми. Комітет освітньої програми створюється розпорядженням керівника структурного підрозділу за поданням гаранта освітньої програми, погодженим із галузевою радою роботодавців, вченою радою і органом студентського самоврядування підрозділу. До складу Комітету освітньої програми входять щонайменше 7 членів: не менш як 3-4 науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів проектної групи із залученням хоча б одного члена вченої ради відповідного факультету/інституту), представники здобувачів вищої освіти за програмою (не менше 2 осіб) та 1-2 представники роботодавців (за згодою). Очолює Комітет освітньої програми її гарант. Комітет освітніх програм може створюватись для організації роботи щодо забезпечення якості викладання та навчання за кількома освітніми програмами одночасно, в такому випадку його очолює один із гарантів.

КОМПЕТЕНТНІСТЬ – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або по- дальшу навчальну діяльність.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай за рівномірного розподілу навчального часу із дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять і самостійної роботи в навчальному тижні; не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

МАГІСТР – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 – 120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків

МОДУЛЬ – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (напр., 6, 12, 18).

НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети;
- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів

контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організації) оцінювання результатів навчання.

НАЦІОНАЛЬНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ АКАДЕМІЧНИХ ТЕКСТІВ – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти. До Національного репозитарію входять центральний і локальний репозитарії, що підтримуються інституціональними учасниками.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесій, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання:

- 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі;
- 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

НЕФОРМАЛЬНЕ НАВЧАННЯ – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. На вантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

ОБМАН – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. Формами обману є, зокрема, академічний плагіат, само-плагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС – система науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно

розвиненої особистості.

ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній і/або неформальній освіті.

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

ОСВІТНЯ ПОСЛУГА – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

ОЦІНКА – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у цілому.

ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або само-зайнятої особи у сфері формальної і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей.

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфі-

кації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

ПІДРУЧНИК - вид навчальної літератури, що містить систематизований виклад навчального матеріалу та завдання для досягнення певних результатів навчання відповідно до модельної та/або навчальної програми (для повної загальної середньої освіти), складовою якого є інтерактивний електронний додаток, **вимоги** до якого встановлює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В ПВНЗ ОМІ – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, і процес їх виконання.

ПРИЗНАЧЕННЯ КРЕДИТІВ – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої/навчальної програми або її компонентів.

ПРИСВОЄННЯ КРЕДИТІВ – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Програмні компетентності повинні в повному обсязі враховувати компетентності, визначені стандартом освіти за спеціальністю відповідного рівня.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – узгоджений набір із 15-20 тверджень про те, що студент має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми. Програмні результати навчання освітньої програми мають забезпечувати досягнення всіх результатів навчання, визначених у відповідному стандарті.

ПРОЕКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ – визначена наказом ректора

група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової перед-вищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейк-холдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В ПВНЗ ОМІ – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в ПВНЗ ОМІ.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

САМОПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – система забезпечення ПВНЗ ОМІ якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і

педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті ПВНЗ ОМІ, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;

- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- 9) інші процедури та заходи.

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ – складова спеціальності, що може визначатися ПВНЗ ОМІ та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої (фахової перед-вищої) або післядипломної освіти. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом.

СПИСУВАННЯ – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім тих, що дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

СТАЖУВАННЯ – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (напр., на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

СТУДЕНТ – особа, що зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

СТУПЕНЕВА ПРОГРАМА – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний

ступінь.

СТУПІНЬ – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти.

ФАБРИКАЦІЯ – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

ФАЛЬСИФІКАЦІЯ – свідомо зміна чи модифікація наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

ФАХОВІ (СПЕЦІАЛЬНІ, ПРЕДМЕТНО-СПЕЦИФІЧНІ) КОМПЕТЕНТНОСТІ – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

ФОРМАЛЬНА ОСВІТА – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

ХАБАРНИЦТВО – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

1.3. Організація освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням:

- Концепції освітньої діяльності інституту;
- Положення про Вчену раду ПВНЗ ОМІ;
- Стратегічного плану розвитку ПВНЗ ОМІ;
- Програми заходів із забезпечення якості освіти в ПВНЗ ОМІ;
- Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу;
- Положення про факультет (інститут) Інституту;
- Положення про кафедру Інституту;
- Правил внутрішнього розпорядку в Інституті;
- Етичного кодексу Інституту та інших документів, що регламентують діяльність ПВНЗ ОМІ.

1.4. Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:

- у відокремлених структурних підрозділах Інституту;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України, Міністерство охорони здоров'я України тощо);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

1.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою ПВНЗ ОМІ за поданням Науково-методичної ради Інституту та постійної комісії Вченої ради Інституту з питань організації освітнього процесу.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності ПВНЗ ОМІ є підготовка за всіма рівнями вищої освіти (початковим, бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим/освітньо-творчим, науковим) в усіх сферах знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Інституту є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із набуття профільної середньої освіти;
- надання послуг зі здобуття кваліфікацій професійної (професійно-технічної) і фахової перед-вищої освіти;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми фахової перед-вищої і вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.7. Організація освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ ґрунтується на таких засадах:

- 1) автономність Інституту у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- 2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- 5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) формування довіри до ПВНЗ ОМІ у споживачів освітніх послуг, працевдавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Організація освітньої діяльності ПВНЗ ОМІ передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій.

1.9. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.10. Зміст освіти визначається:

- освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою;
- структурно-логічною схемою підготовки;
- навчальними планами;
- робочими навчальними планами;
- індивідуальним навчальним планом студента;
- програмами навчальних дисциплін;
- нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Інституту та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.11. Нормативні акти ПВНЗ ОМІ щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів із відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.12. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в ПВНЗ ОМІ є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до законодавства.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Метою освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ є реалізація особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, розвиток його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей та розвиток інтелектуального потенціалу України в цілому, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на ринку праці на національному та міжнародному ринках праці, формування кожного члена інституту як гармонійної та успішної особистості, громадянина і патріота України. Освітня діяльність в ПВНЗ ОМІ на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими (освітньо-творчими) програмами (надалі – Освітні програми).

Здобуття вищої освіти в Інституті здійснюється за освітніми програмами. Інститут самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог, встановлених законодавством та стандартами вищої освіти. Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

Освітня програма повинна містити інформацію про:

- назву освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- галузь знань (галузі знань, за потреби - для міждисциплінарних освітніх програм);
- спеціальність (спеціальності - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності);
- опис предметної області;
- цілі освітньої програми;
- тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча);
- тип диплома;
- форми здобуття вищої освіти (та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них);
- перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність;
- вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій);
- форми проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- можливості працевлаштування за здобутою освітою;
- процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

Інститут розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх

компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми здобуття вищої освіти, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, форми проведення атестації.

2.2. Освітні програми ПВНЗ ОМІ спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів вищої освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами вищої освіти та відповідними освітніми програмами;
- забезпечення якості вищої освіти;
- підготовка здобувачів до професійної та наукової діяльності відповідно до здобутої вищої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів вищої освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів вищої освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву та захисту України;
- набуття здобувачами вищої освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурних ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Інституті;
- створення умов для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами.

Освітні програми окремих структурних підрозділів ПВНЗ ОМІ можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, фахової перед-вищої освіти (кваліфікація молодшого спеціаліста). Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, ПВНЗ ОМІ гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

2.3. Зміст Освітніх програм ПВНЗ ОМІ, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей,

що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

2.4. Порядок розроблення, розгляду і затвердження освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються Положенням про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу.

2.5. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Інституту та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників ПВНЗ ОМІ. За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

Розроблення, впровадження та реалізацію освітньої програми і навчального плану здійснюють проектні/робочі групи. Порядок розроблення та перегляду освітніх програм, вимоги до складу проектних/робочих груп визначаються Положенням про освітні програми в ПВНЗ ОМІ. Перегляд освітніх програм в ПВНЗ ОМІ відбувається, як правило, щороку за результатами:

- моніторингу якості надання освітніх послуг, за результатами якого з'ясовуються: рівень задоволення здобувачів викладанням на освітній програмі, навчальне навантаження здобувачів, їх досягнення і завершення освітньої програми; ефективність процедур оцінювання результатів навчання здобувачів тощо;
- опитувань здобувачів вищої освіти, випускників, науково-педагогічних працівників, роботодавців, інших зацікавлених сторін щодо актуальності, якості освітньої програми, її реалізації, змістового наповнення, про-

грамних результатів навчання, навчального середовища, послуг з підтримки здобувачів тощо.

Перегляд освітніх програм робочими групами відбувається з урахуванням:

- вимог стандартів вищої освіти, професійних стандартів;
- рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти України та/або незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти, наданих під час акредитації або оцінювання освітніх програм;
- Стратегії розвитку ПВНЗ ОМІ.

Перегляд освітніх програм може передбачати:

- внесення змін та/або уточнень до робочих програм навчальних дисциплін, практик, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання;
- внесення змін та/або уточнення до навчальних планів в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи;
- внесення змін до освітньої програми в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо;
- викладення освітньої програми у новій редакції.

2.6. Обсяг освітніх програм вищої і фахової перед-вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і складає, як правило:

- за освітнім рівнем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра нормативний обсяг освітньої програми залишається незмінним, при цьому допускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у тому числі дослідницька складова в обсязі не менше ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС.

2.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здо-

бувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.8. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в ПВНЗ ОМІ є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами. Освітні програми, що створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу тощо. У такому випадку Освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни. Освітні програми, що створені для вивчення іноземних мов чи мов національних меншин, передбачають викладання й оцінюваннями відповідних дисциплін мовами, які вивчаються за цими програмами. Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

Викладання іноземної мови та інших профільних навчальних дисциплін для реалізації освітніх програм, що формують іншомовну компетентність, може здійснюватися відповідною іноземною мовою. Вчена рада ПВНЗ ОМІ може прийняти рішення про викладання інших навчальних дисциплін англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу (далі — інші іноземні мови). Викладання в ПВНЗ ОМІ навчальних дисциплін іноземною мовою іноземним громадянам, особам без громадянства може відбуватись як в окремих, так і наявних групах або за індивідуальними програмами. При цьому ПВНЗ ОМІ забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Вчена рада ПВНЗ ОМІ може приймати рішення про відкриття англослов'янських освітніх програм. В освітньому процесі ПВНЗ ОМІ забороняється використання російської мови, російськомовного культурного продукту та російських джерел інформації, за винятком випадків вивчення історії та політики держави-агресора, тощо.

Для викладання навчальної дисципліни англійською або іншою іноземною мовою необхідно забезпечити наявність:

- робочої програми навчальної дисципліни, розробленої англійською або іншою іноземною мовою і затвердженої в установленому порядку;
- презентацій до лекцій, планів та завдань для практичних, семінарських занять й самостійної роботи студентів та інших методичних матеріалів, підготовлених англійською або іншою іноземною мовою;
- електронного навчального курсу з відповідної дисципліни, розробленого та сертифікованого.

Для прийняття рішення, щодо навчальної дисципліни, яку планується викладати англійською або іншою іноземною мовою, педагогічний або науково-педагогічний працівник має надати документ, що підтверджує його володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні не нижче B2.

Такими документами є:

- диплом про вищу освіту, в якому англійська або інша іноземна мова зазначена у кваліфікації як перша або друга;
- сертифікат, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 (TOEFL, IELTS, Cambridge English Language Assessment, Pearson Test of English, APTIS) чи іншою іноземною мовою (документ повинен відображатись в реєстрі чинних сертифікатів, виданих відповідним провайдером);
- сертифікат ПВНЗ ОМІ про проходження тесту на володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні B2.

Здобувачі вищої освіти, які вивчають навчальну дисципліну, що викладається англійською або іншою іноземною мовою, повинні володіти цією мовою на рівні не нижче B1. Ця вимога не поширюється на здобувачів вищої освіти за освітніми програмами, що формують іншомовну компетентність.

Зазначений рівень підтверджується:

- результатом проходження вступного випробування, що проводиться з використанням технологій зовнішнього незалежного оцінювання, з англійської або іншої іноземної мови, що становить не менше ніж 150 балів;
- сертифікатом, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B1 (TOEFL, IELTS, Cambridge English Language Assessment, Pearson Test of English, APTIS) чи іншою іноземною мовою (документ державного зразка або визнаного провайдера);
- сертифікатом ПВНЗ ОМІ про проходження тесту на володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні B1.

Про викладання (навчання, оцінювання) англійською або іншою іноземною мовою здобувачі вищої освіти мають бути попереджені шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті ПВНЗ ОМІ до початку навчального року. Рішення про викладання навчальної дисципліни англійською або іншою іноземною мовою приймається Вченою радою ПВНЗ ОМІ на підставі рішення кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна. У рішенні кафедри зазначається інформація про забезпечення передумов викладання та погодження з гарантом освітньої програми за якою передбачено вивчення навчальної дисципліни.

2.9. Опис Освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік компонентів (складових) освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;

- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС):

- перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення;
- форми проведення навчальних занять, їх обсяг;
- графік навчального процесу;
- форми поточного та підсумкового контролю.

Вимоги щодо змісту та форми опису Освітніх програм схвалює Вчена рада ПВНЗ ОМІ й затверджує ректор. Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі Освітньої програми та в навчальному плані.

2.10. Освітні програми ПВНЗ ОМІ орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності. Освітні програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

2.11. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти ПВНЗ ОМІ (далі – Система якості) функціонує з урахуванням студенто-центрованого підходу до організації усіх складових освітнього процесу, має на меті підготовку конкурентоспроможного на ринку праці випускника.

Система якості забезпечує:

- відкритість усіх процесів, пов'язаних із наданням освітніх послуг;
- сучасність змісту, форм, методів і технологій навчання студентів, аспірантів, слухачів;
- варіативність і гнучкість у реалізації освітніх програм;
- виваженість оцінок і суджень, постійну рефлексію;
- практичну спрямованість освітнього процесу, його відповідність потребам ринку праці.

Основні заходи Системи якості:

- моніторинг якості освітнього процесу;
- супровід учасників освітнього процесу в адаптаційний період (адаптаційні тренінги, наставництво, тренінги з ефективної комунікації, індивідуальна робота тощо);
- постійне оновлення й удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- впровадження інноваційних технологій і підходів до викладацької та навчальної діяльності;
- удосконалення наявних, розроблення та впровадження нових освітніх програм;

- оприлюднення інформації про освітні програми, ступені та кваліфікації вищої освіти;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;
- постійне підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- запровадження корпоративних стандартів ПВНЗ ОМІ (за напрямками діяльності), що регулюють відносини між учасниками освітнього процесу;
- проведення зовнішнього аудиту системи управління якістю, який здійснюють незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

З метою здійснення моніторингу якості освіти ПВНЗ ОМІ проводить:

- самоаналіз стану підготовки фахівців відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог, інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Інституту тощо;
- періодичний (не менше ніж двічі на рік) аналіз успішності (за курсами/роками навчання, спеціальностями, структурними підрозділами) та якості знань здобувачів вищої освіти;
- анкетування здобувачів вищої освіти «Викладач очима студентів»;
- опитування здобувачів вищої освіти щодо сформованості в них окремих компетентностей;
- опитування випускників ПВНЗ ОМІ щодо їх працевлаштування та кар'єрного шляху;
- опитування і анкетування роботодавців щодо якості підготовки фахівців – випускників Інституту;
- залучення роботодавців до роботи у складі Екзаменаційних комісій ПВНЗ ОМІ для атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК). Супровід новопризначених науково-педагогічних працівників в адаптаційний період здійснюється у порядку, визначеному окремим положенням ПВНЗ ОМІ.

Постійне оновлення і вдосконалення навчально-методичного забезпечення реалізується через:

- щорічне оновлення робочих програм навчальних дисциплін / практик з обов'язковим їх обговоренням на засіданнях кафедр із зазначенням ресурсів, наявних у фондах бібліотеки (основної літератури, фахових періодичних видань, електронних, мультимедійних ресурсів тощо);
- оновлення і розроблення нових засобів діагностики (програмних) результатів навчання, а саме, інструментів поточного, підсумкового контролю та атестації;
- обов'язкове забезпечення навчальних дисциплін електронними навчальними курсами.

Система підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних

працівників регулюється окремим положенням ПВНЗ ОМІ. Корпоративні стандарти Інституту ґрунтуються на засадах лідерства, що є невід’ємною складовою суспільного життя в ПВНЗ ОМІ..

2.13. Відкриття Освітніх програм:

2.13.1. Освітні програми Інституту відкриваються (в межах ліцензованого обсягу за рівнями вищої освіти, у тому числі на певних рівнях вищої освіти за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, для яких запроваджено додаткове регулювання, а також за ліцензованими спеціальностями фахової перед-вищої освіти) з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у тому числі за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі ПВНЗ ОМІ в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у тому числі шляхом розширення участі в міжнародних програмах академічної мобільності)..

2.13.2. Розроблення проекту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи ПВНЗ ОМІ, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники. Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації Освітніх програм.

2.13.3. Відкриття Освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) формування проектної групи;
- 2) обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми (формування пояснювальної записки);
- 3) попереднє погодження доцільності відкриття нової Освітньої програми на рівні структурного підрозділу;
- 4) розроблення проекту опису нової освітньої програми та проекту навчального плану;
- 5) оприлюднення проекту опису освітньої програми для громадського обговорення на сайті структурного підрозділу (не менш як за місяць до затвердження);
- 6) розрахунок собівартості освітньої програми;
- 7) погодження із Відділом забезпечення якості освіти (Відділом підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів, Координатором програм подвійного дипломування, Підготовчим відділенням - за необхідності);
- 8) ухвалення рішення про подання опису освітньої програми на розгляд Науково-методичній раді ПВНЗ ОМІ (експертиза проектних матеріалів на рівні ПВНЗ ОМІ);
- 9) розгляд опису освітньої програми Науково-методичною радою Інституту (не раніше ніж через 30 місяць з моменту оприлюднення проекту

опису програми);

- 10) затвердження опису освітньої програми Вченою радою ПВНЗ ОМІ;
- 11) введення в дію освітньої програми та призначення гаранта освітньої програми наказом ректора;
- 12) оприлюднення Опису освітньої програми.

У внутрішньому оцінюванні на рівні ПВНЗ ОМІ беруть участь Відділ забезпечення якості освіти і Навчально-методичний центр організації освітнього процесу (для освітніх програм за рівнем доктора філософії – Відділ підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів), Науково-методична рада ПВНЗ ОМІ і планово-фінансовий відділ. Надання консультативно-технічної допомоги науково-методичним комісіям Інституту покладається на Відділ забезпечення якості освіти, а кафедрам і проектним групам – на науково-методичні комісії Інституту.

2.13.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої Освітньої програми в ПВНЗ ОМІ здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- 4) здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- 5) проведення зовнішньої експертизи;
- 6) забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проекту Освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

2.13.5. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада ПВНЗ ОМІ за поданням Науково-методичної ради ПВНЗ ОМІ з урахуванням Концепції освітньої діяльності, Стратегії розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності, цього та спеціальних положень, а також результатів проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз. Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.14. Моніторинг, зміна та закриття Освітніх програм

2.14.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та загально інституційних рівнях. Вимоги до локального та загально інституційного моніторингу за поданням Науково-методичної ради ПВНЗ ОМІ затверджуються ректором. Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми (комітет освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування та, за можливості, представників роботодавців. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на науково-методичній (навчально-методичній, методичній) комісії (раді) і вченій (педагогічній) раді відповідного структурного підрозділу. Відділ забезпечення якості освіти готує аналітичні матеріали для Науково-методичної ради і Вченої ради ПВНЗ ОМІ за

результатами моніторингу. Необхідним складником локального і загально інституційного моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників та роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією і забезпеченням освітнього процесу, якістю викладання, викладацьким складом.

2.14.2. Основними підставами для зміни або закриття Освітніх програм є:

а) зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;

б) висновки за результатами щорічного моніторингу освітньої програми, які свідчать про:

- невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або окремих освітніх компонентів;
- недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
- недостатню валідність результатів оцінювання;
- інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості, зокрема:
- перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможлиблює її фінансування у повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;

в) рішення Вченої ради ПВНЗ ОМІ щодо запровадження обов'язкових компетентностей, програмних результатів навчання та освітніх компонентів в освітніх програмах Інституту;

г) підтверджені рекомендації основних потенційних роботодавців щодо необхідних знань та вмінь для випускників даної освітньої програми;

д) мотивоване звернення здобувачів освіти за даною освітньою програмою та/або представницькі результати опитування студентів, які навчаються за програмою/групою програм/в структурному підрозділі/в університеті в цілому;

ж) рекомендації органів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (органів акредитації та інших) щодо необхідності внесення змін до опису освітньої програми

з) інші визначені законодавством України обставини.

2.14.3. Внесення змін до освітніх програм і ухвалення рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і на тому самому рівні, що й затвердження.

2.14.4. Внесення змін до освітніх програм здійснюється з дотриманням умов, визначених у Положенні про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ і складається з таких етапів:

- 1) ініціювання розроблення змін;
- 2) розроблення проекту змін до освітньої програми;
- 3) оприлюднення проекту змін до освітньої програми на сайті структурного підрозділу;
- 4) розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні структурного підрозділу;
- 5) розроблення та затвердження нової редакції освітньої програми;
- 6) розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні ПВНЗ ОМІ;
- 7) оприлюднення нової редакції опису освітньої програми.

2.14.5. Закриття освітньої програми здійснюється з дотриманням умов, визначених у Положенні про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ і складається з таких етапів:

- 1) обґрунтування необхідності закриття освітньої програми;
- 2) попереднє погодження закриття освітньої програми на рівні структурного підрозділу;
- 3) погодження закриття освітньої програми Науково-методичною радою ПВНЗ ОМІ;
- 4) ухвалення рішення про закриття програми Вченою радою ПВНЗ ОМІ.

2.15. Умови доступу до Освітніх програм

2.15.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;
- особа має право здобути освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;
- особа має право здобути ступінь молодшого бакалавра та бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, ступенем молодшого бакалавра (за умови вступу на споріднену спеціальність);

- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра (крім спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що дорівнюється до ступеня магістра;

- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримують відповідний програмі рівень разом із за-вершенням навчання;
- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

Перепідготовка фахівців за рівнем магістра здійснюється Інститутом післядипломної освіти, на навчання до якого приймаються особи, що здобули ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста. Для кожної Освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу. Умови доступу до програм спільного та подвійного дипломування визначаються для кожної програми окремо.

2.15.2. При визначенні права на навчання в ПВНЗ ОМІ визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.15.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до ПВНЗ ОМІ на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ є:

- здобувачі вищої освіти;
- науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники;
- фахівці-практики, роботодавці, які залучаються до освітнього процесу в процесі реалізації освітніх програм;
- слухачі;
- інші працівники ПВНЗ ОМІ, які залучаються до організації освітнього процесу.

3.2. Здобувачами вищої освіти є:

- студенти – особи, зараховані до ПВНЗ ОМІ з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;
- аспіранти – здобувачі ступеня доктора філософії – особи, які виконують освітньо-наукову програму на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня доктора філософії;
- здобувачі ступеня вищої освіти доктора філософії поза аспірантурою – особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи і здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії в ПВНЗ ОМІ поза аспірантурою шляхом виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

3.3. Науково-педагогічні працівники ПВНЗ ОМІ провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Педагогічні працівники ПВНЗ ОМІ провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Педагогічні працівники можуть виконувати або залучатись до виконання наукової, науково-технічної або науково-організаційної роботи.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Наукові працівники ПВНЗ ОМІ професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність і мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Тривалість робочого часу, норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються ПВНЗ ОМІ.

Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники провадять свою діяльність відповідно до трудового законодавства та укладеного з ними трудового договору, у тому числі контракту.

3.4. Слухачами в ПВНЗ ОМІ є особи, які навчаються на курсах до-інституційної підготовки ПВНЗ ОМІ, на підготовчому відділенні для іноземців та осіб без громадянства, або особи, які отримують окремі освітні послуги без здобуття ступеня вищої освіти.

3.5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законом України "Про вищу освіту", Правилами внутрішнього розпорядку ПВНЗ ОМІ, Кодексом корпоративної культури Університету.

Право учасників освітнього процесу на академічну мобільність реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу ПВНЗ ОМІ. Окремі права та обов'язки учасників освітнього процесу можуть бути конкретизовані в трудових договорах, договорах про навчання, про академічну мобільність тощо.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій професійній сфері.

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системо-утворювальних знань і прогресивних технологій.

Здобуття вищої освіти в Інституті на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої

освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової перед-вищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової перед-вищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, магістра або спеціаліста.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

- очна (денна),
- заочна,
- дистанційна.

В Інституті може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання

здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою ніж один місяць.

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів та Інституту, а також ґрунтова методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.

Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Форми організації освітнього процесу підготовки фахівців за програмами післядипломної освіти регламентуються окремим положенням. Організація освітнього процесу має практико-орієнтований характер і зокрема для першого рівня вищої освіти організовується за схемою “аудиторія – центри компетентностей – бази практик”.

Діяльність Центрів компетентностей спрямована на підготовку фахівців за відповідними освітніми програмами. Центри компетентностей забезпечують умови для формування конкурентоспроможності випускників, створюючи квазі-професійне середовище, застосовуючи інноваційні методи навчання, встановлюючи міждисциплінарні зв'язки у певній галузі.

Діяльність (робота) студентів у Центрах компетентностей спрямована на отримання вмінь і практичних навичок при формуванні (розширення та/або поглибленні) спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, необхідних для майбутніх фахівців певної галузі. Центри компетентностей створюються при фа-

культетах, кафедрах у приміщеннях, придатних для творчої роботи науково-педагогічних працівників і студентів, з облаштуванням сучасним матеріально-технічним оснащенням.

Основними видами навчальних занять в ПВНЗ ОМІ є:

- лекція;
- семінарське, практичне, лабораторне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Навчальні заняття можуть проводитись окрім навчальних приміщень ПВНЗ ОМІ, на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства та форм власності.

У навчанні здобувачів вищої освіти перевага надається активним та інтерактивним формам занять (тренінгові методики, ділові ігри, евристичні бесіди, дискусії, кейс-вправи, проектна робота тощо) на засадах партнерської взаємодії, що сприяє формуванню навичок критичного мислення, активної пізнавальної діяльності, загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей.

Загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності здобувачів вищої освіти розвиваються на базі Центрів компетентностей із використанням спеціальних засобів навчання, дидактичних матеріалів тощо. Технології навчання добираються викладачем самостійно із міркувань доцільності їх застосування задля ефективного досягнення результатів навчання.

Розподіл контактних годин між видами навчальної діяльності обговорюється на засіданні кафедри та відображається у робочому навчальному плані. Обсяг годин семінарських, практичних та лабораторних занять, відведений на роботу студентів у Центрах компетентностей, визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На початку вивчення дисципліни викладач повинен ознайомити здобувачів вищої освіти з її навчально-методичною карткою, що відображає структуру, графік навчання; види діяльності та кількість балів, яку можна отримати за кожен вид навчальної діяльності при опануванні дисципліни.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад навчального, наукового матеріалу. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу, що формує у здобувачів вищої освіти знання з певної предметної/наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Лекція повинна мати проблемний характер, передбачати інтерактивну взаємодію зі

здобувачами вищої освіти. Лекція може відбуватись у різних форматах (перевернуте навчання, випереджувальне навчання, комбіноване навчання). Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції розрізняють:

1) за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);

2) за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається, за окремим дозволом, читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, що вперше претендує на читання лекцій, має подати до науково-методичної (навчально-методичної, методичної) комісії (ради) відповідного структурного підрозділу конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і провести пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, який передбачає попереднє самостійне опанування здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, на основі якого викладач організовує дискусію, інші види діяльності здобувачів вищої освіти навколо визначеної проблематики.

Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень. Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають. Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб).

Практичне заняття – це вид навчального заняття, коли викладач органі-

зовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, організовує практико-орієнтовану діяльність здобувачів вищої освіти із застосуванням спеціально сформульованих завдань квазі-професійного компетентнісного характеру та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідних завдань.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою (20-25 осіб). З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Факультатив (Факультативне заняття) – заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених Освітньою програмою освітніх кваліфікацій. Умови доступу до факультативних занять (у т. ч. питання оплати) вказано в Освітніх програмах і/або в навчальних планах

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, коли здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях та Центрах компетентностей з використанням устаткування, що відповідає умовам освітнього процесу. Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (як правило, 12-15 осіб).

Індивідуальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено

у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

Консультація – вид занять, що проводиться з метою отримання здобувачами вищої освіти роз'яснення з окремих теоретичних чи практичних питань, для пояснення певних теоретичних положень або аспектів та їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або для групи здобувачів вищої освіти. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в онлайн режимі, використовуючи електронне середовище ПВНЗ ОМІ). Графік консультацій викладачів складається кожною кафедрою на початку семестру і оприлюднюється на сторінці кафедри офіційного сайту Інституту.

Самостійна робота - форма організації освітнього процесу, за якої студент (учень, слухач) опановує навчальну дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання.

При організації самостійної роботи студентів (учнів) передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів). Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти) тощо). Обсяг часу, відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані і становить (для денної форми навчання, у відсотках загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (освітнім ступенем молодшого бакалавра) – від 33% до 67%;
- за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітнім ступенем магістра – від 67 до 75 %;
- за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – від 75 до 85 %

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься для підсумкового контролю разом з навчальним матеріалом, що опрацьовувався

під час аудиторних занять. За наявності необхідного методичного забезпечення, дисципліна може вивчатися з використанням дистанційних технологій.

Курсова робота – один з видів індивідуальних або колективних завдань навчально-дослідного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології. Курсова робота є окремим освітнім компонентом навчального плану і оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності.

Кількість курсових робіт, що обов'язково виконуються студентом протягом періоду навчання, визначається навчальним планом. Зазвичай планується не більше однієї курсової роботи на один навчальний рік.

Тематика курсових робіт розробляється кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної/их дисципліни/н. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку, а також можливість пропонувати власні теми робіт. Теми, запропоновані студентами, обговорюються на засіданні кафедри і, за умови позитивного рішення, вносяться до переліку тем курсових робіт.

Обсяг тексту курсової роботи, вимоги до її структури і змісту, а також етапи виконання визначається кафедрою та оформлюється у вигляді методичних рекомендацій до написання курсової роботи та розроблених для кожного здобувача графіках виконання. Керівництво курсовими роботами здійснюють викладачі, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Перед захистом курсові роботи проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що використовуються в ПВНЗ ОМІ, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату. Захист курсової роботи проводиться перед комісією, до якої входить не менше трьох викладачів кафедри, зокрема керівник курсової роботи. Якість виконання курсової роботи та її захисту оцінюються за стобальною шкалою, результати заносяться до відомості обліку успішності й індивідуального навчального плану студента.

Бакалаврська, магістерська кваліфікаційна робота / проект (далі — кваліфікаційна робота / проект) – це індивідуальне або колективне завдання дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконує студент на останньому році навчання за освітнім ступенем бакалавра або магістра і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, уміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, соціальних та виробничих завдань.

Наукові керівники кваліфікаційних робіт / проектів призначаються з-поміж

висококваліфікованих педагогічних або науково-педагогічних працівників Інституту, які мають, як правило, науковий ступінь та/або вчене звання.

Тематика кваліфікаційних робіт / проектів розробляється кафедрами та затверджується вченою радою факультету. Студенти можуть запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи / проекту, яка відповідає напряму підготовки фахівця, з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Запропонована тема обов'язково обговорюється на засіданні кафедри і, за умови позитивного рішення, затверджується як тема кваліфікаційної роботи / проекту.

Обсяг тексту кваліфікаційної роботи, вимоги до її структури і змісту визначається кафедрою та оформлюється у вигляді методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційної роботи/проекту.

Допуск студента до захисту кваліфікаційної роботи / проекту здійснюється рішенням кафедри, що забезпечує відповідну освітню програму, за результатами попереднього захисту відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в ПВНЗ ОМІ.

Якщо керівництво кваліфікаційними роботами / проектами студентів однієї освітньої програми здійснюють викладачі різних кафедр, то проводиться спільне засідання, в якому беруть участь завідувачі відповідних кафедр й керівники кваліфікаційних робіт / проектів. Терміни проведення попереднього захисту кваліфікаційних робіт / проектів за певною освітньою програмою плануються не пізніше ніж за один місяць до захисту. Графік затверджується завідувачем кафедри, відповідальною за реалізацію освітньої програми, і оголошується студентам.

Перед захистом кваліфікаційні роботи/проекту проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що використовуються в ПВНЗ ОМІ, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату.

Практична підготовка здобувача вищої освіти є обов'язковим компонентом освітнього процесу і має на меті набуття здобувачем вищої освіти спеціальних (фахових) компетентностей відповідно до програмних результатів навчання за освітньою програмою. Практика проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними ПВНЗ ОМІ договорами та/або у його структурних підрозділах.

Практика здобувача вищої освіти передбачає наступність і послідовність її проведення та регламентується:

- для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) освітнього рівня Положенням про практику студентів ПВНЗ ОМІ;
- для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня - Положенням про організацію і проведення практики для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня в ПВНЗ ОМІ.

Практика передбачає:

- 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- 3) виховання потреби систематично оновлювати свої знань та творчо застосовувати у практичній діяльності;
- 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- 5) формування навичок командної роботи;
- 6) підвищення здатності до працевлаштування;
- 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна, навчально-виробнича конструкторська тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;
- виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання.

Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня. Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі Освітньої програми та навчальних планах.

Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Інституту, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти України та інших країнах.

Контрольні заходи є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти, які уможливають виявлення ступеня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, визначають відповідність досягнутих результатів навчання вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю результатів навчання – одержання інформації про динаміку, особливості та ефективність реалізації освітнього процесу з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої

якості навчання здобувачів вищої освіти. У освітньому процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний,
- проміжний та
- підсумковий.

Вхідний контроль може проводитись на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю кафедрами (за пропозиціями відповідних викладачів) розробляються заходи з формування груп вирівнювання, надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу тощо.

Проміжний контроль проводиться педагогічними та науковопедагогічними працівниками під час навчальних занять протягом семестру і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти з конкретної теми змістового модуля (набору тем, циклу тощо). Інформація, одержана при проміжному контролі, використовується як педагогічними і науково-педагогічними працівниками (для коригування методів і засобів навчання), так і здобувачами вищої освіти – для планування самостійної роботи. Проміжний контроль проводиться, як правило, у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, комп'ютерного тестування, виступів здобувачів вищої освіти на практичних та семінарських заняттях, за результатами якого, зокрема, студент допускається чи не допускається до виконання лабораторної роботи. Форми проміжного контролю визначаються викладачем самостійно і чітко прописуються в робочій програмі навчальної дисципліни. Кількість балів, яку здобувач вищої освіти набрав під час вивчення дисципліни, оголошується на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

Результати проміжного контролю з дисципліни фіксуються педагогічними і науково-педагогічними працівниками в електронному журналі навчальної дисципліни, а у разі відсутності технічної можливості - журналі обліку роботи академічної групи.

Модульний контроль (складова проміжного контролю) проводиться педагогічними та науково-педагогічними працівниками по закінченню кожного змістового модуля і має на меті перевірку рівня досягнутих здобувачем результатів навчання.

Змістовий модуль – цілісна і логічно завершена частина навчальної дисципліни, яка підлягає засвоєнню в межах певної дисципліни. Форми проведення проміжного, модульного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним освітнім компонентом. Результати навчання здобувачів вищої освіти щодо опа-

нування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою. Позитивною оцінкою вважається бал отриманий здобувачем від 70 до 100. Перескладання позитивної оцінки для покращення результатів не допускається.

Результати проміжного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти зазначаються у відомості обліку успішності, а загальна підсумкова оцінка – в індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС).

Підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану в терміни, встановлені графіком освітнього процесу, у вигляді екзамену чи заліку з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі та/або на окремих його етапах.

Екзамен – це одна з форм підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід у різних формах (письмовій, комп'ютерного тестування, усній, домашнього екзамену або комбінованій). Форма проведення екзамену, зміст і структура екзаменаційних матеріалів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри та включаються до робочої програми навчальної дисципліни і програми екзамену, які оприлюднюються на веб-сайті ПВНЗ ОМІ.

Кафедра визначає перелік допоміжних матеріалів і засобів обчислювальної техніки, які можуть використовуватись під час підготовки на екзамені, і які зазначаються у програмі екзамену. Використання здобувачем вищої освіти під час екзамену матеріалів, не передбачених програмою екзамену і не дозволених екзаменатором, вважається порушенням академічної доброчесності.

Екзаменаційні матеріали затверджуються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри не пізніше початку заліково-екзаменаційної сесії. Екзаменаційні матеріали мають відповідати програмі курсу і бути розроблені на компетентнісних засадах із визначеними критеріями оцінювання, розподілом балів за окремі компоненти при поєднанні різних форм проведення екзамену. Здобувачам вищої освіти повідомляється орієнтовний перелік питань, які виносяться на екзамен, та критерії оцінювання.

За результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни, що завершується екзаменом, здобувач вищої освіти може набрати до 60 балів включно, а за екзамен – до 70 балів включно.

Загальне оцінювання здійснюється на підставі суми результатів проміжного і підсумкового контролю знань (екзамену). Визначена максимальна кількість балів за кожне завдання екзамену відповідно до його складності (розподіл балів за окремі компоненти при поєднанні різних форм проведення екзамену), критерії оцінювання, зазначаються у програмі екзамену та оприлюднюються на веб-сайті ПВНЗ ОМІ не пізніше ніж за місяць до екзамену.

Здобувачі які сумарно за результатами проміжного та підсумкового контролю набрали менше 70 балів мають пройти повторний курс з відповідної навчальної дисципліни, виконати всі види робіт, визначені викладачем відповідно

до робочої програми навчальної дисципліни. Проходження повторного курсу відбувається відповідно до Положення ПВНЗ ОМІ про надання додаткових освітніх послуг з вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами.

Здобувачі які сумарно за результатами проміжного та підсумкового контролю набрали від 35 до 69 балів мають право на перескладання екзамену або окремих навчальних завдань проміжного контролю за рішенням викладача, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Письмовий екзамен виконується здобувачем вищої освіти письмово у навчальному приміщенні ПВНЗ ОМІ за обмежений проміжок часу за розкладом, встановленим Інститутом. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зберігаються в Студентському офісі, працівники якого видають їх екзаменатору в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному здобувачу вищої освіти в аудиторії, де проводиться екзамен, про що здобувач вищої освіти ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Студентського офісу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Здобувач вищої освіти зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Після закінчення роботи над завданнями екзамену здобувач вищої освіти здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а екзаменатори зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Після закінчення екзамену екзаменатор передає усі екзаменаційні роботи співробітнику Студентського офісу. Співробітник Студентського офісу проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і до перевірки такої роботи, крім екзаменатора, залучають інших викладачів кафедри.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у Студентському офісі до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною співробітником Студентського офісу, який проводив шифрування письмових робіт, передаються екзаменатору для перевірки. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ПВНЗ ОМІ і повинна бути закінчена не пізніше наступного після проведення екзамену робочого дня.

Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами передаються екзаменатором працівникам Студентського офісу, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища здобувачів вищої освіти.

Екзамен у формі комп'ютерного тестування проводиться в електронному середовищі ПВНЗ ОМІ за індивідуальними доступами здобувачів.

Домашній екзамен — екзаменаційне завдання творчо-аналітичного змісту, яке здобувач виконує вдома і надсилає екзаменатору упродовж, зазвичай, 24-48 годин з моменту отримання такого завдання.

Усний екзамен проводиться у випадку, коли специфіка навчальної дисципліни унеможливорює письмовий контроль результатів навчання. Усний екзамен приймається комісією (2-3 особи), до якої входить щонайменше один фахівець, що не брав участі у викладанні цієї дисципліни здобувачам вищої освіти, котрі екзаменуються. Персональний склад екзаменаційної комісії визначається розпорядженням декана факультету за поданням завідувача кафедри.

Під час усного екзамену обов'язково використовуються аркуші усної відповіді здобувачів. Аркуші усної відповіді, заповнені здобувачами, передаються до Студентського офісу разом із екзаменаційною відомістю.

За потреби екзамен може проводитись в комбінованій формі в різних варіантах поєднання, при цьому всі частини проводяться в один день відповідно до розкладу та оцінюються відповідно до шкали і критеріїв, передбачених в програмі екзамену.

Залік — форма підсумкового контролю з навчальних дисциплін, за якої підсумкова оцінка виставляється за результатами проміжного контролю. Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів і, як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав від 35 до 69 балів, то для одержання заліку він має виконати види робіт, визначені викладачем відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, і за результатами роботи акумулювати не менше 70 балів.

Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни у порядку, визначеному Положенням ПВНЗ ОМІ про надання додаткових освітніх послуг з вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами.

Апеляція на результати підсумкового контролю. Здобувач вищої освіти, який вважає, що на екзамені або під час заліку продемонстровані ним результати навчання оцінено упереджено, у результаті чого відбулося заниження оцінки, не пізніше наступного робочого дня від оголошення оцінки може подати апеляцію на ім'я декана факультету. У такому випадку за розпорядженням декана створюється комісія у складі викладача, який проводив підсумкове оцінювання, іншого викладача відповідного профілю, завідувача кафедри, заступника декана з науково-методичної та навчальної роботи та представника Студентського парламенту (для студентів) або Наукового товариства студентів, аспірантів,

докторантів і молодих вчених (для аспірантів) (далі - апеляційна комісія).

Засідання апеляційної комісії відбувається, як правило, наступного робочого дня після отримання заяви здобувача вищої освіти. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і апеляції та перескладання не підлягає.

Розгляд апеляції проводиться з метою визначення неупередженості виставленої оцінки. Якщо підсумковий контроль проводився у письмовій формі, то розглядається лише письмова робота; якщо в усній - аркуш усної відповіді. Додаткове опитування здобувача вищої освіти не проводиться. Результати екзамєнів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, мають бути доступні для проведення апеляції в установлені строки.

Проходження підсумкового контролю в особливих випадках. У випадку тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання щодо надання здобувачу академічної відпустки або його переведення на нижчий рік навчання.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі(році навчання), складається робочий навчальний план.

Обсяг навчального навантаження здобувачів вищої освіти визначається в кредитах Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС). ЄКТС – це орієнтована на особу, яка навчається, система накопичення і трансферу кредитів, що ґрунтується на прозорості результатів навчання та освітнього процесу. Її метою є сприяння плануванню, здобуттю, оцінюванню, визнанню та підтвердженню кваліфікацій та навчальних модулів, а також сприяння мобільності здобувачів вищої освіти.

Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при розробленні та акредитації освітніх програм. Основними поняттями, на яких ґрунтується ЄКТС, є кредити ЄКТС, навчальне навантаження здобувача вищої освіти, результати навчання та компетентності.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, необхідному здобувачам вищої освіти для досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання описують те, що має знати, розуміти чи вміти робити здобувач вищої освіти після успішного закінчення процесу навчання.

5.2. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ ПВНЗ ОМІ, який містить відомості про:

- спеціальність;
- спеціалізацію (за наявності),
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Інституту, відповідно до встановленого Інститутом порядку. Вчена рада Інституту може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою вченим (педагогічним) радам структурних підрозділів. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Інституту. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Навчально-методичний центр організації освітнього процесу.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові.

5.2.2. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою.

При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Інституту або структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження Освітньої програми.

У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Зазвичай планується, що практика триває не більше одного семестру, а навчальна дисципліна – не більше двох семестрів.

Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт/проектів і практик за семестр) не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію) – крім навчальних планів за програмами, що передбачають присвоєння

професійних кваліфікацій з професій, для яких у встановленому порядку запроваджено додаткове регулювання, та програм зі скороченим терміном навчання, якщо такі перевищення обумовлені необхідністю виконання вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю.

Для освітніх ступенів бакалавра та магістра 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню здобувача повного року формального навчання (навчального року) і асоційованим результатам навчання. Навантаження студента складає 1800 годин на навчальний рік. Один кредит відповідає 30 академічним годинам. Для семестрів встановлюється, як правило, 30 кредитів.

5.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання):

- від 33 до 67 – за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста,
- від 33 до 50 – за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра,
- від 25 до 33 – за рівнем магістра,
- від 15 до 25 – за рівнем доктора філософії.

5.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 % від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

5.2.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає Освітня програма цілком.

5.3. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ – це нормативний документ Інституту, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього, освітньо-наукового, рівня).

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Інституту. Для врахування особливостей програм підготовки та необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки навчального процесу у розрізі програм і курсів (років навчання), які затверджує проректор із науково-педагогічної роботи.

5.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій.

Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися.

Тривалість теоретичного навчання протягом періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: як правило три дні на один екзамен.

Для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту) здобувачів освіти у графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень. Інші показники, необхідні для планування навчального процесу, зазначено в розділах 9 і 10.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра та не менш ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки у підрозділах).

В окремих, обґрунтованих, випадках допускається паралельне написання

кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш ніж два дні на тиждень, терміни написання кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту пропорційно збільшуються.

5.3.4. Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку навчального процесу відображається окремо. У разі присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання не може бути меншою, ніж 6 тижнів (за організації практики без відриву від навчання їх тривалість пропорційно зростає).

5.3.5. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;
- екзаменаційна сесія, під час якої студенти проходять теоретичне навчання захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на 3-5 курсах за освітніми ступенями бакалавра та магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж 4 години на іспит на академічну групу).

5.4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (звичайно впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві та кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

5.5. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Інституту на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо. Робочий навчальний

план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи та укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми.

Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибіркового компонентів програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- 1) навчальний план;
- 2) графік навчального процесу;
- 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз;
- 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми, відповідно до Положення про порядок реалізації студентами Інституту права на вільний вибір дисциплін;
- 5) нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- 6) угоди із базами практик;
- 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план розглядається на вченій (педагогічній) раді інституту/факультету, підписується директором/деканом, погоджується з Навчально-методичним центром організації освітнього процесу і затверджується проректором із науково-педагогічної роботи.

5.5.4. Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом формування факультетами/інститутами/коледжами заявок на профільні кафедри (циклові комісії) для безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Відповідальність за відповідність змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на Науково-методичну раду Інституту.

Профільна кафедра та гарант освітньої програми можуть прийняти рішення щодо залучення до реалізації обов'язкових компонентів Освітніх програм підготовки військових фахівців, а також брати участь у реалізації їх обов'язкових компонентів з окремих навчальних дисциплін.

5.5.5. Заявка на виконання навчального навантаження формується від імені структурного підрозділу, в якому реалізується Освітня програма, і містить:

- назву кафедри, якій адресується;
- назву дисципліни (практики тощо) та її обсяг у кредитах ЄКТС;
- форму навчання;
- назви спеціальності, Освітньої програми та, за потреби, спеціалізації;
- кількість здобувачів освіти, потоків, груп, підгруп;
- розподіл годин навчальної роботи за видами; форми контролю (у разі комплексної дисципліни, яка виконується кількома кафедрами, про що робиться позначка).

5.5.6. Заявки на викладання навчальних дисциплін підписує керівник структурного підрозділу, погоджує Навчально-методичний центр організації освітнього процесу, затверджує проректор із науково-педагогічної роботи; вони є підставою для формування кафедрами (цикловими комісіями) навчального навантаження викладачів. Оригінали заявок зберігаються в деканаті (групі супроводу навчального процесу) структурного підрозділу. Розподіл між факультетами/інститутами заявок на викладання дисциплін які забезпечують кафедри більш як одного структурного підрозділу, регулюється розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи.

5.5.7. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками покладається на завідувачів відповідних кафедр (голів циклових комісій).

5.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик. Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

5.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладає деканат (група супроводу навчального процесу) факультету (інституту, коледжу), відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

5.6.2. При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

5.6.3. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджує Навчально-методичний центр організації освітнього процесу та затверджує декан/директор структурного підрозділу. Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше, ніж за три дні до їх початку. Графіки підведення підсумків заліків і складання іспитів оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до

початку екзаменаційної сесії.

5.6.4. Графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів укладають відповідні кафедри (циклові комісії), затверджує ректор та оприлюднюють не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

5.6.5. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджує Навчально-методичний центр організації освітнього процесу, затверджує проректор із науково-педагогічної роботи та оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

6.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Інституті здійснюють:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники, гаранті освітніх програм,
- кафедри (циклові комісії),
- науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) структурних підрозділів,
- Навчально-методичний центр організації освітнього процесу, вчені (педагогічні) ради структурних підрозділів,
- Науково-методична рада Інституту,
- Вчена Рада Інституту.

6.3. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- затверджені МОН України стандарти освіти за спеціальностями (за наявності);
- інформаційний пакет Інституту;
- положення про укладання рейтингу студентів;
- положення про опитування студентів;
- описи освітніх програм;
- положення та рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання;

- робочі програми всіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів);
- інші матеріали, що визначені рішенням Науково-методичної ради, вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу, кафедри.

6.4. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик та методичні вказівки;
- підручники і навчальні посібники;
- конспекти лекцій;
- інструктивно-методичні матеріали до лабораторних, практичних і семінарських занять;
- плани лабораторних, практичних та семінарських занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до виконання індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних робіт (проектів) презентацій тощо);
- контрольні завдання (тести) до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- засоби діагностики з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- перелік літератури (методичної, базової та допоміжної) та методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- дидактичне забезпечення (наочність, схеми, діаграми, стенди, слайди, роздатковий матеріал тощо);
- інші види методичного забезпечення, які визначає викладач, кафедра, Інститут;
- критерії оцінки знань.

6.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила

й терміни їх оприлюднення розробляє Науково-методична рада та вносить на затвердження в установленому порядку.

6.6. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті факультету/інституту є їх схвалення науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією/радою структурного підрозділу. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Інституту здійснюється винятково за підсумками розгляду на Науково-методичній раді Інституту.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

7.1. Основні засади політики оцінювання

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

7.1.2. Мова оцінювання та мова викладання зазвичай збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

7.1.3. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Інституту – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

7.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Інституті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

За необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання:

Оцінка за 100- баловою шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
85-89 (високий рівень)	4 (добре)		B
75-84 (достатній рівень)			C
65-74 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		D
60-64 (задовільний рівень)			E
35-59 (низький рівень)	2 (незадовільно з МОЖЛИВІСТЮ ПОВТОРНОГО складання)	Незараховано (з можливістю повтор- ного складання заліку)	FX
0-34 (незадовільний рі- вень)	2 (незадовільно з обов'- язковим повторним ви- вченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повтор- ним вивченням дисцип- ліни)	F

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

7.1.5. Умови визнання успішного навчання в Інституті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для навчального (освітнього) компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (положенням), але не може бути нижчим за 50% від максимально можливої кількості балів;
- мінімальний пороговий рівень оцінки з навчального (освітнього) компонента є єдиним в Інституті, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 70% від максимально можливої кількості балів;
- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

- 1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;
- 2) набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення за поданням викладача приймає декан/директор (заступник декана/директора із навчальної роботи); воно оприлюднюється до початку відповідного контролю;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;
- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня (70 % від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни є незадовільною;
- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;
- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка "0" балів ("незадовільно"). Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком навчального процесу – за рішенням декана/директора, на пізніший термін – розпорядженням проректора із науково-педагогічної роботи. Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;
- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студенту, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту програми;
- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри,

підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.1.6. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;
- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;
- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;
- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

7.1.7. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем; рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;
- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;
- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;
- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур; місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж встановлених термінів повинні зберігатися чіткі та достовірні записи процедур оцінювання і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо).

Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) повинні зберігатись упродовж наступного семестру.

7.1.8. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);
- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана/директора, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;
- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана/директора (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

7.1.9. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів; особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");
- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");
- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів);
- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Інституту в той самий день;
- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

7.1.10. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

7.1.11. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.1.12. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються відповідними положеннями або наказами ректора. Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту) визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (цикловою комісією) та відображаються, відповідно, в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проєктування тощо.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

7.2.1. Поточний контроль. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача по роз'яснення щодо отриманої оцінки. Оцінювач має надати роз'яснення протягом тижня, але в такий термін, щоб у

здобувача освіти залишалась можливість оскарження результатів до початку семестрового контролю.

У випадку незгоди з наданим йому роз'ясненням щодо отриманої оцінки здобувач освіти не пізніше 12:00 наступного робочого дня після отримання роз'яснення (але не пізніше початку семестрового контролю) може звернутись з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні до декана/директора свого структурного підрозділу.

Ректор ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. За рішенням декана/директора може бути створена комісія з науково-педагогічних працівників, що викладають ту ж саму чи суміжну дисципліну або мають достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. В останньому випадку рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

7.2.2. Семестровий контроль у формі заліку або іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки в день її оголошення (звернення не може оскаржувати результати поточного оцінювання, оскарження якого визначене п.7.2.1).

Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі). У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана/директора свого структурного підрозділу з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні (звернення не може оскаржувати результати поточного оцінювання, оскарження якого визначене п.7.2.1). За рішенням ректора письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту ж саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти.

Декан/директор ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. У разі, якщо оцінка першого і повторного підсумкового оцінювання відрізняються більше ніж на 10 відсотків, рішенням декана/директора робота передається для оцінки третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, виставлена при першому оцінюванні.

7.2.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце

порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану/директору структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням ректора (про- ректора з науково-педагогічної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7.2.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти. У разі незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит та/або захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту) здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора.

У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження і розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Інституті.

7.2.5. Процедури передбачені пп.7.2.1-7.2.4 не можуть бути використані здобувачем освіти у випадку незгоди з оцінками інших здобувачів освіти.

7.3. Повторне складання семестрового контролю

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок. Оцінка з освітнього компонента, отримана здобувачем освіти під час семестрового контролю, вважається незадовільною, якщо оцінювання не є успішно пройденим відповідно до вимог п. 7.1.5. Здобувачеві освіти, який одержав на момент завершення семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академ-заборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання семестрового контролю допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (директором інституту/коледжу, завідувачем відділення). До складу такої комісії викладач, який приймав іспит (виставляв залік), як правило, не включається.

7.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання. Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням керівника структурного підрозділу (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж шести місяців після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх студентів.

7.3.3. Умови, за яких приймається рішення про надання студенту можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначено у Положенні про порядок оцінювання знань студентів Університету.

7.4. Використання результатів оцінювання

7.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

7.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проектами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.4.3. Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено Освітньою програмою.

7.4.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в розд. 8).

7.4.5. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною Освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) Освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Університеті також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах/в інститутах, у різних предметних сферах/спеціальностях. Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

7.4.6. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проекту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Інституту.

Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною Освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу. Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науковотехнічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;
- конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/або вибірковими дисциплінами;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів факультету (інституту, коледжу) та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

7.4.7. Результати семестрового контролю за освітньою програмою що семестру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, та Вченої ради Інституту. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціації змін в освітніх програмах, в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

При ухваленні рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за освітніми програмами, погоджуються з органами студентського самоврядування.

8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІ

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Інституту, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо). Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Інституту.

8.2. Освітня кваліфікація

8.2.1. Інститут присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Інституті спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими Освітніми програмами.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

8.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Інституту за рішенням відповідної кваліфікаційної/екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

8.2.4. Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних/екзаменаційних комісій визначають окремі Положення.

8.3. Професійна кваліфікація

8.3.1. За умови успішного опанування Освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень Освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

8.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті (за наявності) вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативноправовому акті) процедурі. У випадку відсутності професійного стандарту умови присвоєння професійної кваліфікації можуть бути розроблені у відповідності до затвердженої в установленому порядку кваліфікаційної характеристики. У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником (за наявності) професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців.

8.3.3. Інституту не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Інституту) процедури оцінювання (напр., тестування, сертифікація тощо);
- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

8.3.4. Мінімальні вимоги Освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;
- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, у тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану студента, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи студента за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

8.3.5. Інституту не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування Освітньої програми).

8.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

8.4.1. Атестація здобувачів вищої (фахової перед-вищої) освіти проводиться в Інституті за напрямами, спеціальностями та освітніми програмами та завершується видаванням документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначаються законами України «Про вищу освіту» і «Про фахову перед-вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ПВНЗ ОМІ, іншими спеціальними положеннями Інституту.

8.4.2. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео-фіксацію процесу атестації.

8.4.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та Освітньої програми.

8.4.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо)

визначені в Освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

8.4.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра та магістра, здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в ПВНЗ ОМІ.

8.4.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

8.4.7. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

8.4.8. Комплексний підсумковий іспит зі спеціальності для осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснює окрема Екзаменаційна комісія.

8.4.9. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

8.4.10. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра та магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими Освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора ПВНЗ ОМІ на підставі рішення екзаменаційної комісії.

8.4.11. Порядок видачі диплома із відзнакою та мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначено у "Положенні про диплом із відзнакою ПВНЗ ОМІ". Рішення щодо відповідності навчальних і наукових/творчих досягнень здобувача вищої освіти вимогам Положення про диплом із відзнакою приймає екзаменаційна комісія.

8.4.12. Здобувач вищої (фахової перед-вищої) освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання інших заходів підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з ПВНЗ ОМІ. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.4.13. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою відповідного факультету/інституту на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

8.5. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит

8.5.1. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в Освітній програмі переліку загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

8.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджуються вченою (педагогічною) радою факультету, інституту, коледжу. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту має бути погоджена із провайдерами сертифікації. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту маж бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

8.5.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою в Інституті системою оцінювання результатів навчання.

8.5.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

8.5.5. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку подання апеляції розпорядженням ректора (проректора з науковопедагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

8.6. Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів

8.6.1. Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту для осіб, які здобувають кваліфікацію молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в ПВНЗ ОМІ можуть бути залучені представники роботодавців і їх об'єднань. Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

8.6.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів і молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання резуль-

татів навчання під час захисту визначають на основі затвердженної Освітньої програми її гарантом, погоджують з профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджують на вченій (педагогічній) раді інституту.

8.6.3. Тема кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) заявляється здобувачем вищої (фахової перед-вищої) освіти і, за поданням керівника кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), затверджується вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу, як правило, перед початком останнього семестру (але не пізніше як на початку останнього семестру). Право затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) може бути делеговане профільній кафедрі (кафедрам, цикловій комісії) або комітету освітніх програм.

8.6.4. Мова виконання і захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором із науково-педагогічної роботи за підтриманою вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

8.6.5. Кваліфікаційну/дипломну роботу/проект здобувач освіти подає на профільну кафедру у визначений вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу термін, але не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

8.6.6. Кваліфікаційна/дипломна робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Її анотація має бути розміщена на сайті факультету (інституту, навчально-наукового центру, коледжу) напередодні захисту.

8.6.7. Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть ураховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

8.6.8. Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

8.6.9. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора.

У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

8.6.10. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів після їх захисту мають бути передані профільними кафедрами до Репозитарію академічних текстів ПВНЗ ОМІ, що функціонує на правах локального депозитарію, що входить до Національного Репозитарію академічних текстів. Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального Репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, що встановлені Розпорядником Національного Репозитарію академічних текстів.

8.6.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускню кваліфікаційну/дипломну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

8.6.12. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні Освітні програми.

8.7. Документи про освіту

8.7.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Інституту; вони мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті.

8.7.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла підсумкову атестацію. Відмітка про відзнаку в додатку до диплома здійснюється відповідно до спеціального положення.

8.7.3. Інститут видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

8.7.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

8.7.5. Документ про вищу освіту державного зразка Інститут видає тільки за акредитованою Освітньою програмою. За неакредитованою Освітньою про-

грамою ПВНЗ ОМІ виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою Радою Інституту.

8.7.6. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, Інститут виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання. Граничну вартість документів про освіту державного зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

8.7.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між ПВНЗ ОМІ та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами Інституту має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад.

8.7.8. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями/програмами ПВНЗ ОМІ має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, що визначений Вченою радою.

8.7.9. Інформація про видані документи про освіту (крім дипломів випускників Військового інституту) має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.7.10. ПВНЗ ОМІ у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присудження часткових освітніх кваліфікацій у межах відповідного освітнього (освітньо-наукового) рівня. Підрозділи Інституту, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

8.8. Видача дублікатів документів про освіту

8.8.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту ПВНЗ ОМІ видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.8.2. Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюються за наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи), який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дублікату мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про

освіту (за наявності);

- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові(за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера й дати видачі).

8.9. Академічна довідка

8.9.1. Особа, що відрахована з ПВНЗ ОМІ до завершення навчання за Освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про Освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада ПВНЗ ОМІ.

8.9.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

8.9.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Інституту та не складали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.9.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

8.10. Скасування документів про освіту

8.10.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.10.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним Вченою радою ПВНЗ ОМІ порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

8.10.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Інституту.

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

9.1. Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту" та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в ПВНЗ ОМІ, мають рівні права та обов'язки.

9.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут, це Положенням, інші нормативно-правові акти ПВНЗ ОМІ, а також договір (угода) про навчання.

9.3. **Навчальний час** здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування Освітньої програми відповідного рівня. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

Кредит - це три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

9.3.1. **Навчальний рік** триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається звичайно 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. **Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів (триместрів), семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють перевідними розпорядженнями. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

9.3.3. Тривалість навчального семестру (триместру) визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження (часу) здобувачів вищої освіти під час семестру (триместру) у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і звичайно становить половину (для триместру – третину) навчального навантаження відповідного навчального курсу.

9.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 9 академічних годин упродовж навчального дня;
- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 24 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра та 12 годин на тиждень – за освітньо-науковим рівнем доктора філософії;
- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

9.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

За мотивованою заявою здобувача освіти, що погоджена викладачем, який читає лекції, керівник структурного підрозділу своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять (звичайно такі дозволи не надають студентам 1-2 курсів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, освітнім ступенем молодший бакалавр). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулює Положення про порядок реалізації студентами ПВНЗ ОМІ права на вільний вибір дисциплін. Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладено на ПВНЗ ОМІ.

9.4.2. Здобувач освіти має можливість вибору:

- із вибіркової складової навчального плану Освітньої програми, на якій студент навчається (спеціалізований блок дисциплін, що спрямований на поліпшення здатності до працевлаштування за обраним фахом; одночасний вибір певної кількості дисциплін із пакету; вибір однієї дисципліни із переліку);
- із вибіркової складової навчального плану іншої Освітньої програми того самого освітнього рівня;
- із блоку обов'язкових дисциплін іншої Освітньої програми того самого освітнього рівня;
- із вибіркової складової навчального плану іншої Освітньої програми іншого освітнього рівня (вибір із Каталогу курсів);
- навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти за реалізації студентом права на академічну мобільність.

9.4.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок/пакет навчальних дисциплін, перевищує максимальну кількість, що заздалегідь встановлена відповідним інститутом за поданням кафедри;
- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок/пакет навчальних дисциплін, є меншою за встановлені в ПВНЗ ОМІ мінімуми (для блоку: 10 осіб – за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра, 7 осіб – за рівнем магістра, 3 особи – за рівнем доктора філософії; для однієї дисципліни із переліку – 25 осіб);
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опановувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- результати навчання за обраними дисциплінами за рівнем не відповідають дескрипторам того рівня Національної рамки кваліфікацій України, на який орієнтована програма;
- студент не володіє необхідними для успішного навчання знаннями та вміннями.

9.4.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисципліни, то його індивідуальний навчальний план визнається таким, що не виконаний за обсягом необхідних для здобуття освітньої кваліфікації кредитів, що є підставою для відрахування.

9.4.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою для відрахування студента з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

9.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою декана факультету/директора інституту (який при прийнятті рішення керується кількісними обмеженнями груп і потоків і зважає на потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів). Зміна обраних дисциплін (блоків, пакетів дисциплін) після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається.

9.4.7. Після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку кафедри, дисципліни яких були обрані студентами, можуть у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування Освітніх програм) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін. Відповідне адміністративне рішення приймають тільки після отримання згоди студентів, які обрали ці дисципліни.

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог Освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти), практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору, які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює група супроводу навчального процесу факультету (інституту).

9.5.4. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських і лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимча-

сової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника з навчальної роботи) має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

9.6. Реалізація права на перерву у навчанні

9.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.6.2. Види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів денної форми навчання надають на підставі висновку лікарськоконсультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а для студентів заочної форми навчання – на підставі висновку ЛКК лікувальнопрофілактичної установи, де лікується студент;
- академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;
- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства;
- академічна відпустка на термін, що залишився до завершення нормативного терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі – це перерва у навчанні, яка може бути надана аспіранту або докторанту, що захистився до закінчення терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі,

відповідно до затвердженого КМ України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у закладах вищої освіти (наукових установах);

- академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор (проректор із науково-педагогічної роботи) з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

9.6.3. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

9.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформлюють відповідним наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

9.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

9.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК. Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються зазвичай під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з ПВНЗ ОМІ.

9.7. Реалізація права на повторне навчання

9.7.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.7.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами.

Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має бути засвідчена в студентській поліклініці та подана до Інституту впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

9.7.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує ректор (проректор із науково-педагогічної роботи) з урахуванням подання керівника структурного підрозділу з оформленням відповідного наказу.

9.7.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

9.7.5. Здобувачі вищої освіти, які навчалися за державним/регіональним замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним/регіональним замовленням. В усіх інших випадках надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.7.6. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від 70 балів. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

9.7.7. За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, здобувачі інших освітніх ступенів – не більше одного разу.

9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

9.8.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

9.8.2. Порухенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

9.8.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Інституту;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Інститутом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення ПВНЗ ОМІ, яке затверджує Вчена Рада Інституту та погоджують органи самоврядування здобувачів освіти.

9.8.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Вченою Радою ПВНЗ ОМІ з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

9.8.5. Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

9.9. Заохочення за успіхи в навчанні

9.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті ПВНЗ ОМІ студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої Ради ПВНЗ ОМІ.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти ПВНЗ ОМІ.

9.10. Відповідальність здобувачів освіти

9.10.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

9.10.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти ПВНЗ ОМІ, а також договір/угода про навчання.

Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення наданих ПВНЗ ОМІ пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з ПВНЗ ОМІ (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою Радою ПВНЗ ОМІ за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

9.11. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 8-03-2025: ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

осіб, які навчаються в ПВНЗ ОМІ, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, який розроблений на виконання Положення, що затверджене центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки.

10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями й трудовим договором (контрактом).

10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників ПВНЗ ОМІ, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають законодавство України, Статут і Положення ПВНЗ ОМІ про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників. Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом процедури та критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної Освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- здатні дотримувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримують Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу

робочого часу не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

10.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

10.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки наказом ректора ПВНЗ ОМІ.

10.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну година.

10.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

10.3.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо мають бути погоджені виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.7. Види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад, устанавлюють за наказом ректора та погоджують із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України "Про вищу освіту".

10.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

10.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають

проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай установлено, що:

- **професор** здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;
- **доцент** створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;
- **старший викладач** створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- **асистент** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проектами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення;
- **викладач** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

10.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюють кафедри (циклові комісії) на основі отриманих заявок,

інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

10.4.3. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується деканом/директором і погоджується Навчально-методичним центром організації освітнього процесу.

10.4.4. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо. Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної Освітньої програми.

10.4.5. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку (Вченою Радою Інституту, ректором, проректором), за мотивованим поданням кафедри підтриманим вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу. Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

10.4.6. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи за поданням кафедри.

10.4.7. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Інституті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.4.8. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри.

10.4.9. Залучення до виконання навчального навантаження аспірантів (здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії) для проходження практики регулює Положення про практики здобувачів вищої освіти ПВНЗ ОМІ. Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять аспірантами має бути оформлений відповідним наказом ректора із кожного факультету/інституту окремо.

10.4.10. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету (інституту, навчально-наукового центру) та Інституту та затверджується кафедрою.

10.4.11. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує ректор інституту.

10.4.12. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

10.4.13. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та, за рішенням вченої ради інституту, затверджує керівник структурного підрозділу. Інформацію щодо виконання планових показників передають до відповідних підрозділів: Навчально-методичного центру організації освітнього процесу, Науково-дослідної частини, управління міжнародних зв'язків, відділу академічної мобільності.

10.4.14. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи. Форми, порядок і фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ПВНЗ ОМІ визначено у Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

10.4.15. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого

ТИЖНЯ.

10.5. Графік робочого часу

10.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

10.5.2. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений ПВНЗ ОМІ, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

10.5.3. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримувати встановленого графіка робочого часу.

10.5.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

10.6. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.6.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників ПВНЗ ОМІ здійснюється щорічно. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників.

Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у розробці, менеджменті і моніторингу освітніх програм;
- участь у методичній роботі кафедр, факультетів/інститутів;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/роботах/проектах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в ПВНЗ ОМІ, ефективності його діяльності тощо.

При оцінюванні роботи викладачів ураховують результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

10.6.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

10.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

10.7.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

10.7.2. Порушеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

10.7.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної Відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних і науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окреме Положення ПВНЗ ОМІ, що затверджує Вчена Рада Інституту та погоджують виборні органи первинних організацій профспілки.

10.7.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена рада ПВНЗ ОМІ з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

10.7.5. Педагогічний і науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії);
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

11.2. Академічну мобільність розрізняють:

11.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (у межах України);
- міжнародна.

11.2.2. За видами:

▪ступенева – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;

▪кредитна мобільність – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

11.2.3. За формами:

1. для осіб, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:
 - навчання за програмами академічної мобільності;
 - мовне стажування;
 - навчально-наукове стажування;
 - практика.

2. для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:
- участь у спільних проектах;
 - викладання;
 - наукове дослідження;
 - наукове стажування;
 - підвищення кваліфікації.

11.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співпрацю Інституту із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Інституті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.3. Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

11.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Університет має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в Освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

11.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові дисципліни перезараховуються:
 - а) повністю – на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність – не більш ніж на 25 %);

- b) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;
- c) асиметрично – кілька дисциплін із меншою кількістю кредитів замість однієї багато кредитної, і навпаки;
- дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу партнера того самого рівня повністю без обмежень;
- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Інститутом до початку реалізації програм академічної мобільності.

11.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Інституту йому може бути запропоновано:

- a) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- b) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Інститут є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

11.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Інституту за рахунок:

- коштів міжнародних програм й організацій;
- власних надходжень Інституту;
- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Інституту, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

11.6. Регулювання академічної мобільності в Інституті здійснюється відповідно до Положення про Порядок реалізації права на академічну мобільність Інституту, Положення про порядок перезарахування результатів навчання, в яких:

- визначено рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлено перелік вимог і документів, що необхідні для заявлення/підтвердження участі у програмі академічної мобільності, процедура й термін їх подання;
- визначено засновані на принципах прозорості та справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі у програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначено мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначено вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначено умови й порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування й наукових досліджень;
- уточнено терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості та нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовано відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень за реалізації програм академічної мобільності;
- визначено порядок оскарження рішень.

11.7. Структурним підрозділом Інституту, що відповідає за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, контроль за дотриманням принципів прозорості, справедливості та академічної доброчесності, є Відділ академічної мобільності.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Інституті регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Інститутом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Інституту.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Концепції освітньої діяльності Інституту. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Інституту та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;

4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

12.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті між структурними підрозділами Інституту, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Інституту.

12.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студенто-центризм;
- системність і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- узгодження делегованих повноважень і відповідальності.

12.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Інституту. Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Інституту, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту Інституту, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті визначено у Стратегії розвитку Інституту та Програмі заходів із забезпечення якості освіти. Шляхи реалізації Стратегії розвитку Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті на відповідний період визначено у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті.

12.3.3. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

- в Інституті забезпечують ректор, Вчена рада, Науково-методична рада, відділ забезпечення якості освіти, навчально-методичний центр організації освітнього процесу, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники, вчені (педагогічні) ради та науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії/ради Інституту;
- на рівні Освітніх програм – їх гаранті, кафедри та комітети Освітніх

програм, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників. Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Інституту та відповідних положеннях.

12.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення Освітніх програм в Інституті здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Інституту.

12.3.5. Здобувачі освіти беруть участь у вдосконаленні Освітніх програм, оцінюванні їх компонентів та якості викладання.

12.3.6. Процедури доступу до навчання за Освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

12.3.7. Інститут забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

12.3.8. Інститут забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, науково-метричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.9. Інститут забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.3.10. Інститут оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" публічної інформації про Освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію Освітніх програм.

12.3.11. Інститут забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.12. Самозвіти з освітніх програм формують гарантії освітніх програм. Само-оцінювання освітньої діяльності здійснюється на рівні структурних підрозділів та Інституту в цілому. Інституті забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН

В умовах особливих обставин, зокрема, карантинних обмежень, військового стану тощо, освітній процес може бути організований з урахуванням оптимізації використання людських, інформаційних та матеріальних ресурсів.

Рішення про організацію освітнього процесу за особливих обставин затверджується наказом ректора, який визначає і терміни його дії. При організації освітнього процесу за особливих обставин може бути прийняте рішення про інший (крім очного) формат навчання: дистанційний, змішаний.

Дистанційний формат навчання передбачає проведення навчальних занять, практики, контрольних заходів шляхом використання технологій дистанційної комунікації, зокрема з використанням системи електронного навчання Інституту, що функціонує відповідно до Порядку створення електронних навчальних курсів, їх сертифікацію та використання у системі е-навчання Інституту.

В умовах дистанційного формату навчання може використовуватись як синхронний, так і асинхронний режими дистанційного навчання.

Синхронний режим - взаємодія викладача та здобувачів під час навчальних занять та контрольних заходів із застосуванням технологій дистанційного зв'язку в режимі реального часу.

Асинхронний режим передбачає передачу навчальних завдань викладачем, та безпосереднє їх виконання здобувачами, що здійснюється з використанням технологій дистанційного зв'язку, зокрема в системі електронного навчання Університету, з затримкою в часі, при цьому можуть встановлюватись гнучкі терміни виконання зазначених завдань.

Змішаний формат навчання передбачає поєднання елементів очного та дистанційного форматів. При цьому рішення про формат навчання за окремими освітніми компонентами, зокрема їх елементами (навчальні заняття, завдання практики) приймається з урахуванням специфіки навчальних занять та/або з урахуванням безпекових вимог, зокрема кількість учасників освітнього процесу, що можуть одночасно перебувати в укриттях цивільного захисту.

При організації освітнього процесу за особливих обставин наказом ректора може встановлюватись ущільнений графік освітнього процесу, в межах якого навантаження здобувачів розраховується як 2 кредити ЄКТС на один навчальний тиждень. При цьому обсяг контактних годин, який розраховується з одного кредиту ЄКТС, може бути зменшений. Обсяг та/або зміст навчальних завдань, завдань практики, передбачені відповідними програмами навчальних дисциплін та практики, може бути скоригований викладачем з урахуванням можливості його виконання здобувачами в умовах особливих обставин.

При проведенні підсумкового контролю та/або атестації в умовах дистан-

ційного формату навчання кафедри розробляють та затверджують на вчених радах факультетів тимчасові порядки їх проведення, з урахуванням специфіки форми та змісту підсумкового контролю/атестації. Такі тимчасові порядки мають містити вимоги до належної ідентифікації здобувачів та розміщуються на веб-сайті Інституту разом з програмами підсумкового контролю та/або атестації.

Під час організації освітнього процесу за особливих обставин підставою для надання здобувачу індивідуального графіка навчання може вважатися вимушене постійне проживання в іншому регіоні України або за кордоном. При організації освітнього процесу за особливих обставин в Інституті наказом ректора можуть бути введені спеціальні алгоритми дій учасників освітнього процесу, зокрема “Алгоритм дій учасників освітнього процесу при оголошенні сигналу “Увага! Повітряна тривога!”.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02



ДОДАТОК 6-1

**ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
СМЯ ОМІ 8-04-2025**

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	5
3	ФУНКЦІЇ	6
4	КЕРІВНИЦТВО	8
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	9
6	СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	11
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	12
8	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	12
9	ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА КАФЕДРІ	13
10	НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ	16
11	МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ	17
12	ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ	18

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кафедра (назва кафедри) є базовим структурним підрозділом ПВНЗ ОМІ. Кафедра здійснює освітню, методичну та наукову діяльність за певними напрямками, спеціальностями (освітньо-професійними програми), за науковими, науково-дослідними напрямками діяльності відповідно до мети, головних завдань та Політики в сфері якості освітньої та наукової діяльності Інституту.

Кафедра створюється рішенням Вченої ради Інституту за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, при чому не менше ніж три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Освітня діяльність Кафедри забезпечується видатками за рахунок джерел, не заборонених законодавством. Для забезпечення фінансової діяльності Кафедра може мати власні субрахунки в бухгалтерії Інституту.

Кафедра має право на прийняття самостійних рішень, які не суперечать чинному законодавству, Статуту Інституту, та спрямовані на підвищення ефективності діяльності Кафедри та Інституту і забезпечують якість підготовки фахівців.

Кафедра реорганізується, припиняє діяльність (ліквідується) чи перейменовується за рішенням Вченої ради Інституту і вводиться в дію наказом Ректора.

Робота Кафедри здійснюється у відповідності до перспективних та щорічних планів, які охоплюють навчальну, методичну, наукову (науково-технічну), організаційну та інші види робіт. Плани затверджуються Ректором Інституту. Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності Кафедри проводяться на засіданнях Кафедри під головуванням завідувача за участі науково-педагогічних та інших працівників Кафедри.

При вирішенні кадрових питань у засіданнях Кафедри беруть участь усі штатні працівники Кафедри, а також докторанти і аспіранти. У голосуванні щодо вироблення думки про обрання на посади науково-педагогічних працівників беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники.

Науково-педагогічні працівники, докторанти, аспіранти, наукові працівники та навчально-допоміжний склад Кафедри можуть залучатися до викладацької та наукової роботи за сумісництвом згідно з чинним законодавством.

Аналіз діяльності Кафедри здійснюється на підставі Річного звіту, якій розглядається та затверджується Вченою радою Інституту, та з урахуванням результатів внутрішніх та зовнішніх аудитів.

Кафедра у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову, науково-технічну діяльність»; цим Положенням; діючими навчальними та робочими навчальними планами; навчальними, робочими навчальними та робочими програмами; інструкціями, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами Ректора та розпорядженнями проректорів за напрямками діяльності Інституту, рішеннями Вченої

ради Інститут та іншими нормативними документами, що регламентують навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу Кафедри.

Положення про Кафедру затверджується Вченою радою Інституту. Зміни до Положення вносяться, за необхідності, завідувачем Кафедри після розгляду на засіданні Кафедри та затверджуються в установленому порядку.

Кафедра здійснює:

- ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їхніх обов'язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків;
- обробку персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.

Кафедра забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Головним завданням Кафедри є організація та здійснення на високому рівні освітньої та методичної роботи з навчальних дисциплін, що закріплені за Кафедрою, організаційно-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти, наукових досліджень за профілем Кафедри, підготовки науково-педагогічних працівників та підвищення їхньої кваліфікації.

Основні завдання Кафедри:

- Організація та проведення освітнього процесу на денній, заочній та дистанційній формах навчання за видами навчальних занять з дисциплін Кафедри відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки здобувачів вищої освіти.
- Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.
- Моніторинг якості освіти, забезпечення прозорості її процедур та результатів, сприяння розвитку громадського контролю.
- Створення і впровадження нових технологій навчання та програм наукових досліджень.
- Створення умов мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічного персоналу Кафедри за міжнародними програмами академічної мобільності.
- Забезпечення гнучкості програм підготовки фахівців, спрямованих на задоволення потреб ринку праці.
- Сприяння дотриманню академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в рамках виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» та Статуту ПВНЗ ОМІ, забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату, само-атестації, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, необ'єктивного оці-

нювання в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти, яка базується на принципах науковості, взаємної довіри, поваги і відповідальності.

- Організація і розвиток міжнародного співробітництва та партнерства.
- Участь Кафедри, як структурного підрозділу Інституту, в міжнародних та інституційних рейтингах.

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання основних завдань щодо організації та проведення освітнього процесу на денній, заочній та заочній з елементами дистанційної формах навчання за видами навчальних занять з дисциплін Кафедри відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки здобувачів вищої освіти Кафедра виконує такі функції:

1. Проведення організаційної роботи серед здобувачів вищої освіти.
2. Своєчасна та якісна розробка навчальних, робочих навчальних та робочих програм з навчальних дисциплін Кафедри, та формування навчально-методичних комплексів.
3. Організація та проведення наукових досліджень за науковими напрямками Кафедри.
4. Ведення документованої інформації, яка відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу, наукової діяльності. Обов'язковий перелік документованої інформації визначається Інструкцією з діловодства Інституту, Документованою процедурою «Управління за документованою інформацією» та Реєстром документів, Формами документів та Реєстром форм.
5. Визначення ризиків щодо освітньої та наукової діяльності.
6. Аналіз причин виникнення невідповідностей і ризиків та визначення запобіжних дій, що виключають появу невідповідностей при наданні освітніх послуг.
7. Здійснення заходів з управління невідповідностями та коригувальними діями в рамках надання освітніх послуг.
8. Моніторинг та вимірювання процесів з надання освітніх послуг.
9. Участь в розробці освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій).
10. Впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості).
11. Проведення відповідних робіт на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу у відповідності до встановлених в Інституті вимог.
12. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти.
13. Участь в професійній орієнтації серед випускників середніх навчальних закладів та закладів вищої освіти першого та другого рівня акредитації.

14. Організація умов щодо проведення внутрішніх аудитів.
15. Планування та виконання процесів Кафедри з застосуванням принципів ризик-орієнтованого підходу.
16. Участь в процесах управління персоналом (Кафедри, Інституту) в частині підбору персоналу та при конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладанні з ними трудових договорів (контрактів).
17. Участь в процесах управління інфраструктурою (аудиторним та лабораторним фондом, обладнанням).
18. Участь в управлінні виробничим середовищем (умовами освітнього процесу).
19. Участь в процесі управління інформаційними ресурсами бібліотеки (бібліотечним фондом).
20. Проведення у відповідності до навчальних та робочих навчальних планів усіх форм навчання (денної, заочної, дистанційної, заочної з елементами дистанційної форми) навчальних занять (лекційних, практичних, лабораторних, індивідуальних), консультацій, екзаменів та заліків, а також керівництво самостійною роботою здобувачів вищої освіти.
21. Безперервне підвищення рівня викладання дисциплін: підвищення якості лекційних занять, як провідної форми навчання, впровадження активних методів навчання під час практичних занять.
22. Розробка та використання технічних засобів і нових технологій навчання.
23. Постійний контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з дисциплін Кафедри, аналіз результатів модульного та семестрового контролю. Організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.
24. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін Кафедри: підготовка підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та навчально-методичних розробок (вказівок) з навчальних дисциплін Кафедри.
25. Організація та проведення міжнародних та національних науково-практичних конференцій, науково-практичних та науково-методичних семінарів, студентських олімпіад.
26. Обговорення виконаних наукових робіт та їх опублікування, впровадження результатів наукових досліджень в практику.
27. Організація наукової роботи здобувачів вищої освіти у поза аудиторні часи (через наукові гуртки).
28. Внесення пропозицій щодо удосконалення нормативного базису освітніх процесів.
29. Розробка, використання та вдосконалення методів, технологій та нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів надання освітніх послуг.
30. Залучення до педагогічної діяльності провідних вчених.
31. Планування та своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри, організація та контроль навчання докторантів, аспірантів; надання допомоги науково-педагогічним працівникам-початківцям в опануванні педагогічною майстерністю.

32. Розгляд дисертацій, які виносяться до захисту, членами Кафедри.
33. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення Кафедри аудиторним фондом.
34. Обґрунтування пропозицій, планування та реалізація заходів щодо забезпечення Кафедри обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання.
35. Формування для науково-технічної бібліотеки Інституту переліку навчально-методичних видань, що видаються як в Україні, так і закордоном, для придбання для забезпечення освітнього процесу з дисциплін Кафедри (картки забезпеченості навчальних дисциплін).
36. Підтримання принципів та виконання процедур забезпечення якості викладання навчальних дисциплін кафедри.
37. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.
38. Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри, обговорення результатів на засіданнях кафедри та їх оприлюднення на офіційному веб-сайті Інституту.
39. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.
40. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації на офіційних сайтах Інституту.

4. КЕРІВНИЦТВО

Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який не може обіймати посаду більш як два строки поспіль. Завідувач (начальник) Кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри. Завідувач (начальник) Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Інституту строком на п'ять років. Призначення та звільнення завідувача Кафедри здійснюється наказом Ректора. Ректор Інституту укладає з керівником Кафедри контракт.

Завідувач Кафедри у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями Ректора Інституту, проректорів за напрямками діяльності, Статутом Інституту, цим Положенням, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості Інституту, іншими нормативними документами.

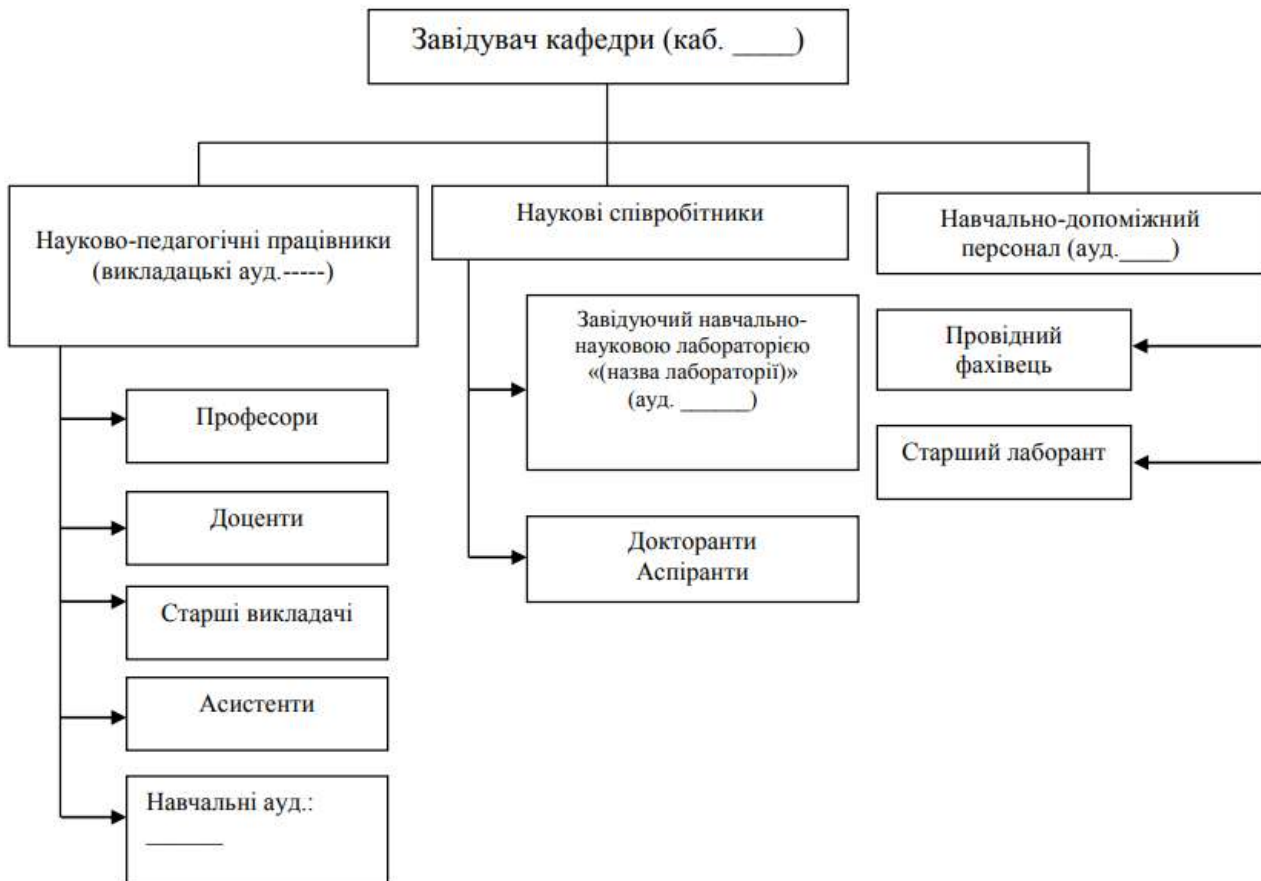
Завідувач Кафедри здійснює керівництво Кафедрою згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується в установленому порядку.

Завідувач Кафедри службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності, а також системи менеджменту якості Кафедри.

Управління діяльністю на Кафедрі здійснюється згідно із службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування Кафедри.

Типова схема управління Кафедрою приведена нижче. Деякі функції відповідальних за напрямки діяльності Кафедри можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.



5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Кафедра несе відповідальність за якість підготовки фахівців за профілем Кафедри.

Відповідальність завідувача Кафедри, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, докторантів та аспірантів визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Інституту та їхніми посадовими інструкціями.

Учасники освітнього процесу на рівні Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями Інституту, що мають бути затверджені Вченою радою Інституту та погоджені з органом студентського самоврядування здобувачів освіти.

Завідувач Кафедри несе особисту відповідальність за Кафедру в цілому, за забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників, підвищення кваліфікації співробітників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання обладнання, майна і приміщень Кафедри та їхнє збереження.

Відповідальність кожного працівника персональна та залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Кафедри в системі менеджменту якості та системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності.

Кафедра та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Інституту заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

Співробітники Кафедри мають право вимагати перед службами Інституту забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

Кафедра має право ініціювати перед керівництвом Інституту заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.

Завідувач Кафедри має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Інституту, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри;
- затверджувати календарні плани роботи Кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та інших працівників, екзаменаційні білети тощо. Індивідуальний план роботи завідувача Кафедри затверджує Ректор;
- розподіляти навчальне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками Кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться на Кафедрі;

- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти Ректору Інституту в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників Кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- вимагати від структурних підрозділів та служб Інституту здійснення заходів із створення гідних соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу Кафедри успішне проведення освітньої, наукової та організаційної роботи;
- вносити на розгляд проректорів за напрямками та Ректора пропозиції з удосконалення освітнього процесу та наукової діяльності в Інституті;
- вимагати від науково-педагогічних та інших працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання приладів та обладнання в освітній та науковій роботі.

6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Структура, кількісний та якісний склад Кафедри залежать від установленного Інститутом співвідношення «кількості здобувачів вищої освіти на одного науково-педагогічного працівника», обсягу та характеру навчального навантаження, які визначаються навчальними планами підготовки фахівців.

До складу Кафедри входять завідувач Кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, навчально-допоміжний персонал.

До складу інфраструктури Кафедри можуть входити навчальні, навчально-наукові лабораторії, центри, комп'ютерні класи, навчально-методичні кабінети тощо.

Кафедра формує штатний розпис у межах фонду оплати праці, який затверджується Ректором (проректором) Інституту на кожний навчальний рік.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувача Кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, – укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Інституту.

За Кафедрою закріплюються майно та приміщення, з урахуванням забезпечення відповідних умов щодо організації освітнього процесу та наукової, науково-технічної діяльності Кафедри.

Закріплені за Кафедрою майно та приміщення є власністю Інституту.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Кафедра взаємодіє з іншими Кафедрами Інституту з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільних наукових досліджень, проведення спільних організаційних та культурно-масових заходів зі здобувачами вищої освіти.

З навчальним відділом, навчально-методичним відділом, відділом технічних засобів навчання, відділом моніторингу якості вищої освіти, відділом аналітики та управління інформацією, відділом по роботі зі студентами, відділом ліцензування та акредитації, відділом кадрів, науково-дослідною частиною, відділом докторантури та аспірантури, адміністративно-господарською частиною, науково-технічною бібліотекою, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом маркетингу та технічного розвитку, а також з іншими службами – з питань виконання покладених на колектив Кафедри функцій.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

Результативність роботи Кафедри визначається на рівні всієї Кафедри та на рівні кожного її співробітника.

Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Кафедру або на кожного її співробітника.

Критерієм ефективності виконання процесів є кількісна оцінка результату не менша запланованого рівня відповідно до вимог СМЯ Документованої процедури «Управління процесами».

Показники для розрахунку ефективності процесів визначаються (переглядаються) завідувачем Кафедри (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників Інституту у цілому на початку звітної періоду.

Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності та ефективності діяльності Кафедри та їхній аналіз.

Оцінку ефективності процесів виконує завідувач Кафедри разом з відповідальним з якості Кафедри. На основі цих оцінок формується оцінка ефективності Кафедри, яка передається до відділу моніторингу якості вищої освіти для формування інтегральної оцінки системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності та системи менеджменту якості Інституту.

При виявленні невідповідностей та відхилень щодо виконання процесів приймаються необхідні коригувальні дії.

Аналіз показників ефективності проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, під-процесів та персоналу) доводяться до відома співробітників Кафедри.

9. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА КАФЕДРІ

Для реалізації завдань та функцій на Кафедрі реалізується ряд процесів, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ ПВНЗ ОМІ – процеси менеджменту, процеси вищої освіти та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ ПВНЗ ОМІ і Кафедри.

Кафедрою виконуються наступні процеси вищої освіти:

- освітній процес;
- наукова, науково-технічна діяльність та інновації.

Кафедра бере участь у таких процесах надання освітньої послуги Інституту, процесах наукової та науково-технічної діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- процеси, пов'язані зі споживачами;
- процеси щодо організаційної роботи серед здобувачів вищої освіти;
- внутрішні аудити;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- міжнародна діяльність.

Кафедра виконує обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- управління задокументованою інформацією;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- управління ризиками;
- аналіз діяльності.

Навчання на Кафедрі здійснюється за такими формами:

- денна;
- дистанційна;
- заочна (заочна з елементами дистанційного навчання).

Організація освітнього процесу на Кафедрі здійснюється за формами:

- навчальні заняття за відповідними видами;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Опис дій в рамках основного процесу системи менеджменту якості Інституту «Процес навчання» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ.

Процес «Методична діяльність» включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу. До методичного забезпечення відносяться – підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт) тощо. Опис дій в рамках процесу «Методична діяльність» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ.

Процес «Проектування та розробка» (щодо освітнього процесу) включає комплекс робіт з розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей, робочих програм з дисциплін. Опис дій в рамках процесу «Методична діяльність» наведено в Положенні про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни, Положенні про редакційно–видавничу діяльність ПВНЗ ОМІ, Методичних рекомендаціях до розроблення та оформлення освітньо-професійної програми, Методичних рекомендаціях до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни, Методичних рекомендаціях щодо розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавр та магістр у ПВНЗ ОМІ.

Процес «Наукова діяльність» включає комплекс науково-дослідних робіт в рамках проведення держбюджетних, госпдоговірних, кафедральних та інших наукових досліджень за напрямками наукової діяльності кафедри. Опис дій кафедри в рамках процесу «Наукова діяльність» наведено в Положенні про науково-дослідну частину ПВНЗ ОМІ.

«Процеси, пов’язані зі споживачами» включають комплекс робіт з встановлення зв’язків з роботодавцями, укладення договорів про співпрацю зі стейкхолдерами, виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів міжнародних стандартів серії ISO 9000, який сприяє забезпеченню ефективності та результативності системи менеджменту якості та є однією з основних складових внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності ПВНЗ ОМІ. Опис дій Кафедри в рамках процесу «Процеси, пов’язані зі споживачами» наведено в Положенні про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти у ПВНЗ ОМІ.

Процес «Відбір абітурієнтів» в частині, що стосується кафедри, пов’язаний з проведенням робіт в приймальній комісії ПВНЗ ОМІ. Опис дій кафедри в рамках процесу «Відбір абітурієнтів» наведено в Положенні про приймальну комісію та Правил прийому до ПВНЗ ОМІ.

Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується Кафедри, пов’язаний з участю внутрішніх аудиторів, які є провідними фахівцями Кафедри в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах ПВНЗ ОМІ. Процес «Внутрішні аудити» стосується Кафедри також в частині перевірки кафедри відповідно до програми внутрішніх аудитів. Опис дій Кафедри в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в Документованій процедурі «Порядок проведення внутрішніх аудитів».

Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» в частині, що стосується Кафедри, пов'язаний з визначенням невідповідностей на рівні будь яких процесів та під-процесів освітньої діяльності Кафедри та проведення коригувальних дій щодо усунення виявлених невідповідностей під час проведення внутрішніх, зовнішніх аудитів, перевірок, моніторингу тощо. Опис дій Кафедри в рамках процесу «Управління невідповідностями та коригувальні дії» наведено в Документованій процедурі «Управління невідповідностями та коригувальні дії», Положення про систему забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності ПВНЗ ОМІ.

Процес «Управління персоналом» включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри, організації та контролю навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, стажистів, прийомом на роботу, звільненням, вивченням, узагальненням та поширенням досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, наданням допомоги молодим викладачам в опануванні педагогічної майстерності. Порядок виконання дій співробітниками Кафедри регламентовано відповідними посадовими інструкціями, які є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах Кафедри. Опис дій Кафедри в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ.

Процес «Управління інфраструктурою» в частині, що стосується кафедри, пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення кафедри аудиторним та лабораторним фондами, забезпечення кафедри обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання, плануванням та реалізацією заходів щодо ефективного використання аудиторного фонду та зберігання обладнання. Опис дій Кафедри в рамках процесу «Управління інфраструктурою» наведено в умовах ліцензування та акредитації спеціальностей, Положеннях про експлуатаційно-технічні відділи та служби.

Процес «Управління виробничим середовищем», що стосується Кафедри, пов'язаний з участю в заходах щодо забезпечення сприятливих умов проведення освітнього процесу у виробничому середовищі, роботи навчально-допоміжного персоналу в аудиторіях та виробничих приміщеннях. Опис дій Кафедри у рамках процесу «Управління виробничим середовищем» наведено у Положенні про відділ охорони праці та навколишнього середовища Інституту та у Системі управління охороною праці в ПВНЗ ОМІ.

Процес «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» в частині, що стосується Кафедри, пов'язаний з формуванням пропозицій для науково-технічної бібліотеки ПВНЗ ОМІ щодо переліку навчально-методичних видань, які видаються в Україні та інших країнах, для придбання щодо забезпечення освітнього процесу з дисциплін Кафедри, відслідковуванням забезпеченості освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін. Опис дій кафедри в рамках процесу «Управління інформацій-

ними ресурсами бібліотеки» наведено в Положеннях про науково-технічну бібліотеку, навчально-методичний відділ, відділ по роботі зі студентами, редакційно-видавничий відділ.

Процес «Управління задокументованою інформацією» на Кафедрі, виконується відповідно до Інструкції з діловодства ПВНЗ ОМІ та задокументованої процедури «Управління задокументованою інформацією». Перелік документів, що підлягають управлінню на Кафедрі наведені у «Реєстрі документів». Форма документів наведена в реєстрі «Форми документів». Перелік протоколів, що підлягають управлінню на Кафедрі відповідає загальному переліку документів «Реєстр документів». Вид документів наведено в «Форми документів».

Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» на Кафедрі виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідностями та коригувальні дії».

Процес «Управління ризиками» на кафедрі виконується відповідно до Документованої процедури «Управління ризиками».

Процес «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» стосується Кафедри в частині, пов'язаній з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг та науковою діяльністю. Опис дій Кафедри в рамках процесу «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» наведено у Положенні про відділ моніторингу якості вищої освіти, Положенні про систему забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності».

Процес «Управління процесами» стосується Кафедри в частині, пов'язаний з організацією діяльності в рамках відповідних процесів з визначенням методів, технологій і нормативної бази щодо виконання того чи іншого процесу. Опис дій Кафедри що підтверджує застосування процесного підходу визначений у Документованій процедурі «Управління процесами».

10. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність є одним з пріоритетних напрямків діяльності Кафедри, який передбачає здобуття нових знань, відтворення наукового потенціалу, сприяння інноваційному розвитку економіки України та її входженню у світовий науковий простір рівноправним партнером.

При плануванні наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Кафедри пріоритетні напрями досліджень обираються в контексті визначених пріоритетних тематичних напрямів наукових досліджень та розробок Інституту.

Наукова діяльність Кафедри здійснюється шляхом:

- проведення фундаментальних досліджень;
- виконання прикладних досліджень;

- отримання прав інтелектуальної власності, патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідних робіт і розробок;
- підготовки та видання монографій, підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, збірників наукових праць, статей, тез доповідей тощо;
- організації і проведення наукових конгресів, міжнародних та національних конференцій, науково-практичних та науково-методичних семінарів, круглих столів та науково-технічних виставок з метою оприлюднення результатів наукової діяльності науковців Кафедри та Інституту на світовому та державному рівнях, виготовлення рекламної продукції;
- підтримки та розвитку наявних та створення нових наукових шкіл;
- впровадження результатів наукових досліджень у освітній процес та підвищення якісного рівня підготовки бакалаврів, магістрів, науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- впровадження результатів наукової діяльності (організаційних, науково-технічних) в практичну діяльність;
- поширення результатів науково-дослідних робіт через надання консультативних послуг фахівцям різних галузей господарства України та за межами країни;
- сприяння науковим дослідженням молодих учених та обдарованих здобувачів вищої освіти, залучення їх до виконання науково-дослідних робіт та розробок;
- підвищення наукової кваліфікації науково-педагогічних працівників, керівних та наукових кадрів;
- встановлення та розвиток творчих зв'язків з науковими установами НАН України, міністерствами, відомствами, галузевими науково-дослідними інститутами, підприємствами, організаціями та установами;
- здійснення науково-технічного співробітництва з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та фондами іноземних країн, інших видів міжнародного наукового співробітництва відповідно до чинного законодавства України;
- організації й контролю впровадження завершених наукових розробок у галузі економіки України та навчальний процес Інституту;
- організації захисту державної таємниці наукових розробок та дисертаційних робіт, тематика яких підпадає під «Звіт відомостей, що становлять державну таємницю»;
- підтримки та постійного вдосконалення системи менеджменту якості наукової діяльності.

11. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

Міжнародна діяльність Кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Статуту Інституту та згідно з Положенням про Кафедру.

Кафедра аналізує можливості та планує участь у міжнародних проектах та міжнародних освітніх програмах, прогнозує розвиток спільних наукових досліджень та науково-дослідних розробок за профілем своєї діяльності.

Кафедра готує та подає Ректору Інституту пропозиції та проекти угод щодо встановлення навчально-методичних, науково-технічних та інших зв'язків з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами іноземних країн, проводить відповідно до укладених угод та договорів науково-дослідні, консультаційні, рекламні та інші роботи.

Кафедра планує, розробляє та виконує програми подвійних дипломів для підвищення конкурентоспроможності надання освітньої послуги за освітніми ступенями підготовки бакалаврів, магістрів та Ph.D.

З метою розбудови науково-освітнього потенціалу Інституту Кафедра сприяє створенню освітніх консорціумів із провідними закладами вищої освіти Європейського союзу та країн Східного партнерства. Міжнародна діяльність з цього напрямку передбачає розвиток спеціалізованих робочих груп за освітніми програмами Кафедри, внесення відповідних змін до існуючих навчальних планів, проведення міжнародних семінарів, конференцій, вебінарів тощо.

Для розбудови власного науково-дослідного потенціалу Кафедра бере участь у створенні науково-дослідних груп; сприяє розширенню можливостей міжнародного стажування (підвищення кваліфікації) та публікації наукових здобутків у міжнародних наукових виданнях науково-педагогічних працівників Кафедри; сприяє міжнародній мобільності учасників освітнього процесу за профілем Кафедри.

Кафедра бере участь у моніторингу міжнародних вимог щодо підготовки фахівців за профілем Кафедри з метою своєчасного реагування на зміни.

Кафедра надає консультативну допомогу та здійснює інформаційний супровід з питань реалізації можливостей щодо участі у міжнародних програмах академічного обміну, стажування, підвищення кваліфікації, стипендіальних програм університетів-партнерів тощо.

12. ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

Кафедра є випусковою за спеціальністю (шифр та назва). Кафедра як випускова виконує такі функції:

1. Організація та проведення робіт з відкриття спеціальності (освітньо-професійної програми) за певними освітніми ступенями.
2. Організація та проведення робіт з ліцензування/акредитації спеціальності/освітньо-професійної програми підготовки фахівців за певними освітніми ступенями.

3. Вивчення попиту ринку праці у фахівцях, підготовка яких проводиться на Кафедрі, за відповідною освітньо-професійною програмою.
4. Участь у проведенні роботи з професійної орієнтації серед молоді.
5. Участь у роботі приймальної комісії з прийому до Інституту здобувачів вищої освіти.
6. Розробка, узгодження та подання для затвердження освітньо-професійних програм.
7. Розробка та коригування навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою).
8. Узгодження навчальних та робочих програм з усіх навчальних дисциплін спеціальності (освітньо-професійної програми).
9. Аналіз якості викладання всіх навчальних дисциплін спеціальності (освітньо-професійної програми).
10. Аналіз відвідування навчальних занять та поточної успішності здобувачів вищої освіти спеціальності (освітньо-професійної програми), розробка заходів щодо поліпшення відвідуваності та успішності, підготовка рішень щодо продовження навчання, зокрема переведення на наступний освітній ступінь.
11. Участь у проведенні ректорського та деканського контролю якості підготовки фахівців.
12. Розробка методичних матеріалів з організації та проведення державного та кваліфікаційного екзаменів випускників освітніх ступенів бакалавр та магістр відповідно.
13. Організація та проведення державних та кваліфікаційних екзаменів випускників освітніх ступенів бакалавр та магістр відповідно.
14. Розробка методичних матеріалів з виконання та захисту атестаційних робіт випускників освітніх ступенів бакалавр та магістр.
15. Розробка тематики атестаційних робіт випускників всіх освітніх ступенів, організація роботи екзаменаційних комісій, рецензування та захисту атестаційних робіт випускників.
16. Організація та проведення захисту атестаційних робіт випускників освітніх ступенів бакалавр та магістр.
17. Організація, проведення та методичне забезпечення всіх видів навчальних і виробничих практик здобувачів вищої освіти спеціальності (освітньо-професійної програми).
18. Розробка та реалізація комплексу заходів з поглиблення професійної підготовки здобувачів вищої освіти; координація роботи з професійної спрямованості викладання фундаментальних та спеціальних навчальних дисциплін спеціальності (освітньо-професійної програми).
19. Розробка пропозицій щодо поліпшення підготовки випускників всіх освітніх ступенів.
20. Організація зв'язків зі стейкхолдерами (роботодавцями та випускниками минулих років) з метою вивчення ступеня задоволеності щодо підготовки зі спеціальності (освітньо-професійної програми) та розробки заходів з підвищення якості підготовки фахівців.

21. Вивчення питань, пов'язаних з адаптацією молодих фахівців до умов ринку праці, їх професійного росту тощо.
22. Організація виступів керівного складу та провідних фахівців підприємств, установ і організацій перед здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками; залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників галузі, для потреб якої здійснюється підготовка зі спеціальності (освітньо-професійної програми).
23. Організація співробітництва із спорідненими закладами вищої освіти України та зарубіжних держав з навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, а також з зарубіжними науково-дослідними організаціями.
24. Організація та проведення самоатестації Кафедри, спеціальності (освітньо-професійної програми).
25. Організація виконання здобувачами вищої освіти комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності (освітньо-професійної програми) та комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін спеціальності (освітньо-професійної програми).
26. Формування та забезпечення функціонування Експертних рад з перевірки академічних текстів на плагіат.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 7 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-2

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА НАВЧАННЯ

СМЯ ОМІ ДП-8-05-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні положення	4
2	Терміни	4
3	Прийом на навчання для здобуття вищої освіти	5
4	Джерела фінансування здобуття вищої освіти	6
5	Обсяги прийому	7
6	Строки прийому заяв та документів, конкурсного відбору та зарахування на навчання	7
7	Порядок прийому заяв та документів для участі у конкурсному відборі до Інституту	8
8	Конкурсний відбір, його організація та проведення	11
9	Рейтингові списки вступників та рекомендації до зарахування	12
10	Реалізація права вступників на обрання місця навчання	13
11	Коригування списку рекомендованих до зарахування	14
12	Наказ про зарахування, додатковий конкурс	14
13	Забезпечення відкритості та прозорості під час проведення прийому до Інституту	15
	Заява про допуск до участі у вступних випробуваннях	17
	Наказ про зарахування на навчання	19
	ДОДАТОК до наказу про зарахування на навчання	20
	ВІДОМІСТЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ	21
	ЖУРНАЛ реєстрації видачі академічних довідок	23
	ЖУРНАЛ реєстрації вступників	24
	ЖУРНАЛ реєстрації виданих дипломів	25

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. Загальні положення

Підставою для оголошення прийому на навчання є ліцензії Міністерства освіти і науки України на провадження освітньої діяльності на рівні (рівнях) вищої освіти, за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання на певному рівні вищої освіти, та правила прийому, які затверджено відповідно до цього Положення (далі - Правила прийому), та Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», діючими навчальними та робочими навчальними планами.

Положення про приймальну комісію закладу вищої освіти оприлюднюється на його офіційному веб-сайті.

Прийом на навчання здійснюється закладами вищої освіти на конкурсній основі.

Керівник закладу вищої освіти забезпечує дотримання законодавства України, зокрема цього Порядку, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії.

Рішення приймальної комісії, прийняте в межах її компетенції, є підставою для прийняття відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти не пізніше наступного дня після їх прийняття.

2. Терміни

У цьому Положенні терміни вжито в таких значеннях:

- **вступне випробування** – оцінювання підготовленості вступника до здобуття вищої освіти, що проводиться у формі вступного іспиту, фахового випробування, єдиного вступного іспиту;
- **вступний іспит** – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета, результати якого зараховуються до конкурсного бала вступника, або за результатами якого вступник допускається до участі в конкурсному відборі чи до інших вступних випробувань;
- **вступник** – особа, яка подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;
- **єдиний вступний іспит** – форма вступного випробування з іноземної (англійської) мови для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), яка передбачає використання організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання;

- **конкурсна пропозиція (конкурс)** – пропозиція Інституту щодо кількості місць для прийому вступників на певний рівень вищої освіти, спеціальність (освітню програму, форму здобуття освіти, курс, строку навчання) на основі здобутого освітнього рівня або ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня);
- **конкурсний бал** – комплексна оцінка досягнень вступника, яка обраховується за результатами вступних випробувань та іншими показниками з точністю до 0,001 відповідно до Умов та цих Правил прийому;
- **конкурсний відбір** – процедура відбору вступників на конкурсні пропозиції на основі конкурсних балів та (в разі їх використання) пріоритетностей заяв вступників для здобуття вищої освіти (на конкурсній основі);
- **небюджетна конкурсна пропозиція** – конкурсна пропозиція, на яку не надаються місця для навчання за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням);
- **рейтинговий список вступників** – список вступників за черговістю зарахування на навчання на конкурсну пропозицію, що формується відповідно до Умов та цих Правил прийому;
- **співбесіда** – складовий елемент вступних випробувань, який спрямований на виявлення ступеня мотивації кандидата до навчання;
- **технічна помилка** – помилка, допущена уповноваженою особою приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв під час внесення відомостей про вступника або заяви до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), що підтверджується актом про допущену технічну помилку;
- **фахове випробування** – форма вступного випробування для вступу на основі здобутого (або такого, що здобувається) ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей.

Термін «ваучер» вжито у значенні, наведеному в Законі України «Про зайнятість населення».

Інші терміни вжито у значеннях, наведених у Законі України «Про вищу освіту».

3. Прийом на навчання для здобуття вищої освіти

Для здобуття ступеня магістра приймаються особи, які здобули ступінь бакалавра або магістра чи освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

Для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра або магістра чи освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за іншою спеціальністю також прийма-

ються особи за умови успішного проходження вступних випробувань з використанням організаційно-технологічних процесів зовнішнього незалежного оцінювання та вступних іспитів в Інституті.

Вступники приймаються на навчання на перший курс. Здобувачі вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста на основі ступеня бакалавра або раніше здобутого ступеня вищої освіти, які були відраховані або перервали навчання у зв'язку з академічною відпусткою, мають право бути поновленими для завершення навчання за цим самим освітньо-кваліфікаційним рівнем за індивідуальним навчальним планом за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю у тому самому або в іншому закладі вищої освіти.

Прийом на навчання проводиться за спеціальностями (спеціалізаціями) відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 266.

Прийом вступників на навчання проводиться на конкурсній пропозиції, які самостійно формує Інститут. Назви конкурсних пропозицій формуються без позначок та скорочень державною мовою і можуть дублюватися іншими мовами.

4. Джерела фінансування здобуття вищої освіти

Фінансування підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється:

- за рахунок цільових пільгових державних кредитів. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти здійснюється відповідно до Порядку пільгового кредитування для здобуття професійно-технічної та вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2018 року № 673;
- за ваучерами;
- за кошти фізичних та/або юридичних осіб (на умовах договору, зокрема за кошти донорів, меценатів, грантів, які отримав Інститут).

Особа може вступити до Інституту для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки), за умови успішного проходження додаткового вступного випробування з урахуванням середнього бала відповідного додатка до диплома. Фінансування навчання за кошти державного замовлення здійснюється в межах нормативного строку навчання за основним навчальним планом.

Цільові пільгові державні кредити надаються особам, які зараховані на навчання для здобуття вищої освіти за денною на підставі угод, укладених між Інститутом та фізичною або юридичною особою, а саме:

- пільговий довгостроковий кредит для здобуття вищої освіти – студентам, які відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод внут-

рішньо переміщених осіб» зареєстровані у встановленому законодавством порядку як внутрішньо переміщені особи, а також особам з їх числа до закінчення ними відповідно державного чи комунального професійно-технічного закладу або закладу вищої освіти, але не довше ніж до досягнення 23 років;

- пільговий довгостроковий кредит для здобуття вищої освіти – студентам закладів вищої освіти незалежно від форми власності та курсантам невійськових вищих навчальних закладів, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України, до досягнення ними 35 років.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України.

Особи, які навчаються в Інституті, мають право на навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти.

5. Обсяги прийому

Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу за другим (магістерським) рівнем вищої освіти та спеціальності. Ліцензований обсяг під час зарахування для здобуття вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти та спеціальності обліковується за календарний рік, який триває з 01 січня по 31 грудня.

Обсяг прийому на небюджетну конкурсну пропозицію визначає Інститут у межах ліцензованого обсягу.

6. Строки прийому заяв та документів, конкурсного відбору та зарахування на навчання

Порядок роботи Приймальної комісії:

Розклад роботи: понеділок - п'ятниця з 9.00 до 18.00

Приймальна комісія не працює у вихідні та святкові дні. Про роботу приймальної комісії у вихідні та святкові дні буде повідомлено через офіційні он-лайн ресурси Інституту.

Вступні випробування проводяться за розкладом, затвердженим та оприлюдненим приймальною комісією до початку прийому документів.

7. Порядок прийому заяв та документів для участі у конкурсному відборі до Інституту

Вступники для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста подають заяви:

- тільки в електронній формі, крім визначених у цьому пункті випадків;
- тільки у паперовій формі:
 - * за наявності розбіжностей у даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать, громадянство тощо) і у відповідному документі про здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, на базі якого відбувається вступ;
 - * у разі подання іноземного документа про освіту;
 - * у разі подання заяви іноземцями та особами без громадянства, які постійно проживають в Україні;
 - * у разі подання документа про здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, на базі якого відбувається вступ, інформація про який відсутня в ЄДЕБО;
 - * у разі подання заяви після завершення строків роботи електронних кабінетів;
 - * у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою приймальної комісії закладу вищої освіти. Подання заяв на конкурсні пропозиції для участі в конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб не обмежується.

У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми) та форми навчання.

Під час подання заяв на відкриті та закриті (фіксовані) конкурсні пропозиції вступники обов'язково зазначають один з таких варіантів:

- «претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у випадку неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за державним або регіональним замовленням»;
- «претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб».

Під час подання заяв на небюджетну конкурсну пропозицію вступники претендують на участь у конкурсі виключно за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Для участі у конкурсі для вступу за різними формами навчання вступники подають окремі заяви.

Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією Інституту у порядку, визначеному законодавством.

Інститут створює консультаційний центр (відбіркова комісія) при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі.

Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу вищої освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про освіту, на основі якого відбувається вступ, довідки про реєстрацію місця проживання (за потреби) та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.

Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до приймальної комісії Інституту. Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструє уповноважена особа приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви.

У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (освітньої програми) за денною формою здобуття освіти. Під час подання заяв на небюджетну конкурсну пропозицію вступники претендують на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

- копію документа, що посвідчує особу;
- копію військового квитка або посвідчення про приписку до призовної дільниці – для військово-зобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- копію документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і копію додатка до нього;
- копію сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
- чотири кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см.

Інші копії документів подаються вступником, якщо це викликано особливими умовами вступу на відповідні конкурсні пропозиції, установлені законодавством, у строки, визначені для прийому документів.

Вступники, які проходять вступні іспити допускаються до участі в них за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу, та екзаменаційного листка з фотокарткою.

Усі копії документів засвідчує за оригіналами приймальна (відбіркова) комісія Інституту. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

Приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту, поданого в паперовій формі (обчислює в разі відсутності), затверджує його своїм

рішенням і вносить інформацію про середній бал документа про освіту до ЄДЕБО.

У разі подання вступником заяви в електронній формі приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту на підставі його сканованої копії (фотокопії).

Копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов для зарахування за співбесідою, на участь у конкурсі за результатами вступних іспитів або на основі повної загальної середньої освіти, подаються вступником особисто при поданні документів у паперовій формі у визначені цими Правилами або відповідно до них терміни. Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов на зарахування за співбесідою, на участь у конкурсі за результатами вступних іспитів на основі повної загальної середньої освіти, унеможливають їх реалізацію.

Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до Інституту протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО або отримання результатів вступних випробувань, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному веб-сайті Інституту на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

Факт ознайомлення вступника з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію відповідної освітньої програми фіксуються в заяві вступника та підтверджуються його особистим підписом під час подання заяви у паперовій формі. У разі подання документів на неакредитовані освітні програми, факт ознайомлення вступника з частиною шостою статті 7 Закону України «Про вищу освіту» фіксується в письмовому повідомленні щодо поінформованості про відсутність акредитації та підтверджується його особистим підписом під час подання заяви у паперовій формі.

Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Інституту на підставі рішення приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для заяв у паперовій формі за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, який сформовано і роздруковано з ЄДЕБО.

Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО. Електронна заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Технічним адміністратором ЄДЕБО на підставі офіційного рішення Розпорядника ЄДЕБО не пізніш як за день до закінчення подання електронних заяв за умови виявлення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО. Технічний адміністратор засобами мобільного зв'язку або електронного зв'язку повідомляє вступникові про скасування заяви в день її скасування, після чого вступник може подати нову заяву з такою самою пріоритетністю.

Під час прийняття на навчання осіб, які подають документ про здобутий за кордоном ступінь (рівень) освіти (далі – Документ), обов'язковою є процедура визнання і встановлення еквівалентності Документа, що здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059.

8. Конкурсний відбір, його організація та проведення

Конкурсний відбір для вступу на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти здійснюється за результатами вступних випробувань у формі єдиного вступного іспиту з іноземної мови (крім випадків, передбачених цими Правилами прийому) та фахових вступних випробувань, складених в рік вступу.

У разі подання документів на участь у конкурсному відборі особами з особливими освітніми потребами Інститут забезпечує відповідні умови для проходження ними вступних іспитів та співбесід.

Конкурсний відбір проводиться на основі конкурсного бала, який розраховується відповідно до Умов та цих Правил прийому.

Для конкурсного відбору осіб які вступають на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти конкурсний бал обчислюється як сума результату фахового вступного випробування, вступного іспиту з іноземної мови, середнього бала додатка до диплома, оцінки захисту бакалаврської (дипломної) роботи (проекту) та додаткового бала, конкурсний бал вноситься до Єдиної бази.

Фахове вступне випробування, вступний іспит з іноземної мови проводяться в усній формі та оцінюються за 5-бальною шкалою. Мінімально допустимий бал за фахове випробування та іспит з іноземної мови для участі у конкурсі – 3.

Додаткове вступне випробування для осіб, які вступають на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти за іншою спеціальністю, передує іспиту з іноземної мови та фахового вступного випробування.

Додаткове вступне випробування проводиться у формі співбесіди, має кваліфікаційний характер і оцінюється за шкалою: «зараховано» – «не зараховано». За результатами додаткового випробування особа допускається до вступних випробувань на загальних умовах конкурсного відбору.

У випадку, якщо абітурієнт не склав додаткове вступне випробування, він втрачає право складати інші вступні випробування та брати участь у конкурсному відборі за цією спеціальністю. Якщо абітурієнт подав кілька заяв на різні спеціальності, то іспит з іноземної мови він складає один раз за відповідним розкладом.

Програми вступних іспитів, фахових випробувань оприлюднюються на веб-сайті Інституту. У програмах містяться критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого цими Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

Апеляції на результати вступних випробувань, проведених Інститутом, розглядає апеляційна комісія Інституту, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом ректора Інституту.

Відомості про результати вступних випробувань та інших конкурсних показників вносяться до запису про вступника в ЄДЕБО.

Рішенням приймальної комісії результати вступного іспиту з конкурсного предмета щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію в цьому закладі вищої освіти.

9. Рейтингові списки вступників та рекомендації до зарахування

Рейтинговий список вступників формується за конкурсним балом – від більшого до меншого.

Якщо встановлені правила не дають можливості визначити послідовність вступників у рейтинговому списку, приймальна комісія ухвалює відповідне рішення самостійно на підставі аналізу поданих вступниками документів та вносить його до ЄДЕБО.

У рейтинговому списку вступників зазначаються:

- ступінь вищої освіти, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти;
- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- конкурсний бал вступника.

Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сайті Інституту. Інститут замість оприлюднення на офіційному веб-сайті поточних рейтингових списків вступників можуть надавати посилання на своєму офіційному веб-сайті на відповідну сторінку Інституту у відповідній інформаційній системі, яка здійснює інформування громадськості на підставі даних ЄДЕБО.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані, що і в рейтинговому списку вступників.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками на здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) вимог для зарахування на навчання відповідно до розділу Умов та цих Правил прийому з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах приймальної комісії Інституту, а також відображається у кабінеті вступника в ЄДЕБО. Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування розміщується на веб-сайті Інституту у встановлені цими Правилами прийому строки. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

10. Реалізація права вступників на обрання місця навчання

Особи, які подали заяви в паперовій або в електронній формі та беруть участь у конкурсному відборі, після прийняття приймальною комісією рішення про рекомендування до зарахування відповідно до Умов та цих Правил прийому або відповідно до них, зобов'язані виконати вимоги для зарахування: подати особисто оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, та інших документів, передбачених Умовами та цими Правилами прийому, до приймальної (відбіркової) комісії Інституту, а також укласти договір про навчання між Інститут та вступником.

Подані оригінали документів зберігаються в Інституті протягом усього періоду навчання. Вступник, у якого після отримання документа про освіту, на підставі якого здійснюється вступ, змінилось прізвище, ім'я, по батькові, додатково особисто пред'являє приймальній (відбірковій) комісії Інституту свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану щодо відповідної зміни та виданого на його підставі документа, що посвідчує особу, відомості про яку вносяться до ЄДЕБО. Особи, які подали заяви в електронній формі, крім того, зобов'язані підписати власну заяву, роздруковану приймальною комісією.

У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між Інститутом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб може проводитись на підставі поданих вступниками копій необхідних документів шляхом надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії Інституту, зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО або засобами електронного зв'язку, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника, на електронну адресу Приймальної комісії Інституту, зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО в терміни, визначені цими Правилами прийому.

Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті. У такому випадку надання оригіналів необхідних документів, укладання договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником та договору між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, здійснюється впродовж 10 робочих днів від дати початку навчання.

11. Коригування списку рекомендованих до зарахування

Договір про надання освітніх послуг між Інститутом та фізичною (юридичною) особою укладається після видання наказу про зарахування.

Якщо договір не буде укладено протягом двох тижнів з дати видання наказу про зарахування, цей наказ скасовується в частині зарахування цієї особи. Оплата навчання здійснюється згідно з договором, укладеним сторонами.

Порядок коригування списку рекомендованих до зарахування на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб визначається Правилами прийому.

У разі одночасного навчання за кількома освітніми програмами спеціальностей та формами здобуття освіти оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка зберігаються у закладі вищої освіти за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів протягом усього строку навчання.

У разі одночасного навчання за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами здобуття освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються в одному із закладів вищої освіти на вибір студента протягом усього строку навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.

12. Наказ про зарахування, додатковий конкурс

Накази про зарахування на навчання видаються Ректором Інституту на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі та оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії та веб-сайті Інституту у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в цих Правилах.

Рішення приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване приймальною комісією у разі виявлення порушень законодавства з боку вступника.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи) до Інституту за власним бажанням, відраховані із Інституту за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.

Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від дати їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

На звільнене(і) в порядку місце(я) може проводитись додатковий конкурсний відбір з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. Участь у додатковому конкурсному відборі згідно з конкурсним балом беруть вступники, які подавали заяву на цю конкурсну пропозицію та були допущені до участі у конкурсі. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволено зараховувати осіб з конкурсних пропозицій Інституту за умови збігу вступних випробувань шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію. Додатковий конкурсний відбір проводиться до 15 вересня, при цьому накази про зарахування таких осіб формуються і подаються до ЄДЕБО до 18:00 19 вересня.

Роботи вступників, виконані ними на вступних випробуваннях, які не прийняті на навчання, зберігаються не менше ніж один рік, після чого знищуються, про що складається акт.

13. Забезпечення відкритості та прозорості під час проведення прийому до Інституту

На засіданні приймальної комісії мають право бути присутніми представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації).

Громадські організації можуть звернутися до Міністерства освіти і науки України із заявою про надання їм права спостерігати за роботою приймальних комісій. Громадські організації, яким таке право надано Міністерством освіти і науки України, можуть направляти на засідання приймальних комісій своїх спостерігачів. Приймальні комісії зобов'язані створити належні умови для присутності громадських спостерігачів на своїх засіданнях, а також надати їм можливість ознайомлення до засідання з документами, що надаються членам приймальної комісії.

Інститут зобов'язується створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на провадження освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (напряму підготовки, освітньої програми). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг за кожною конкурсною пропозицією (спеціальністю, освітньою програмою, напрямом підготовки) та ступенем, оприлюднюються на веб-сайті закладу вищої освіти не пізніше робочого дня, наступного після дня затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

Голова приймальної комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіти є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

Інформування громадськості про ліцензований обсяг, вартість навчання за спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами), осіб (прізвища та ініціали), які подали заяви щодо вступу, їх рекомендації до зарахування та зарахування до Інститут здійснюється інформаційними системами на підставі даних ЄДЕБО через розділ «Вступ» веб-сайту ЄДЕБО, а також інформаційними системами (відповідно до договорів, укладених власниками (розпорядниками) таких систем з технічним адміністратором ЄДЕБО).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

(у редакції наказу

Міністерства освіти і науки України

від 28 червня 2024 року № 937)

Форма № Н-1.01.6.1

Керівнику _____
(найменування закладу освіти)

вступника _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Заява

Прошу допустити мене до участі у вступних випробуваннях для подальшої участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня _____

(фаховий молодший бакалавр,
бакалавр, магістр)

на основі _____
(базової загальної освіти, повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня, ступеня вищої освіти)

конкурсна пропозиція _____,
(ID та назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність _____
(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей або спеціалізації)

Назва вступного випробування _____

Номер потоку: _____

Про себе повідомляю:

Закінчив(ла) _____
(повне найменування закладу освіти, рік закінчення).

Серія та номер документа про здобутий рівень освіти, на підставі якого відбуватиметься вступ:

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої або фахової передвищої освіти: ☐ користуюсь ☐ не користуюсь

На час проведення вступних випробувань поселення в гуртожиток: ☐ потребую ☐ не потребу

Громадянство: ☐ Україна ☐ інша країна: _____

Мобільний телефон _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація:

Попереджений(а), що подання цієї заяви є реєстрацією для проходження вступного випробування в закладі освіти, але не є фактом подання заяви на вступ.

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-05-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА НАВЧАННЯ

З Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Примітки:

1. Ця форма використовується для реєстрації для проходження вступного випробування в закладі освіти. Форму заповнює вступник і особисто подає в електронній формі.
2. У поле «Додаткова інформація» вступником можуть вноситися додаткові дані, включаючи назви та реквізити документів, які є підставою для участі у вступних випробуваннях в закладі освіти.
3. Формат бланка — А4 (210 × 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

О. Шаров

*{Форма № Н-1.01.6.1 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 937 від 28.06.2024,
з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства освіти і науки № 1015 від 19.07.2024}*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.03.1

(найменування закладу освіти)

НАКАЗ

(населений пункт)

від «___» _____ 20__ року

№ _____

Про зарахування на навчання

На підставі Правил прийому до _____
(найменування закладу освіти)

у 20__ році та рішення приймальної комісії від «___» _____ 20__ року, протокол № _____

НАКАЗУЮ:

Зарахувати з «___» _____ 20__ року студентами (курсантами) _____ курсу денної (вечірньої, заочної, дистанційної) форми здобуття освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) за кошти державного (регіонального) бюджету (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) згідно з додатком.

Додаток: на _____ арк.

Ректор (директор)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Примітки:

1. Ця форма використовується для контролю за правильністю зарахування до закладів освіти і поширюється на всі заклади вищої та фахової передвищої освіти України незалежно від підпорядкування та форми власності. Додаток до наказу про зарахування вступників до закладу освіти формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
2. Додатки до наказів про зарахування вступників на денну, вечірню, заочну та дистанційну форми здобуття освіти заповнюються окремо.
3. Дата зарахування, зазначена у наказі, має відповідати даті початку навчання, яка зазначається у відповідній конкурсній пропозиції в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти

Олег ШАРОВ

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-05-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА НАВЧАННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки
України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.03.2

ДОДАТОК
до наказу про зарахування на навчання

Сфера управління						Найменування закладу освіти	Додаток до наказу від _____ № _____			
код та назва спеціальності (спеціалізації)				форма власності (державна, комунальна, приватна)		ступінь вищої освіти/ освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)	форма здобуття освіти (денна, вечірня, заочна, дистанційна)	Термін здобуття освіти	фінансування (за кошти державного/регіонального бюджету; за кошти фізичних, юридичних осіб)	
№ п/п	№ заяви в ЄДЕБО	ID конкурентної пропозицій в ЄДЕБО	прізвище	власне ім'я	по батькові (за наявності)	номер, серія, дата видачі та тип документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень/ступінь, на основі якого відбувається вступ	рік та номери сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання/єдиного вступного іспиту/ єдиного фахового вступного випробування / національного мультипредметного тесту/магістерського тесту навчальної компетентності/магістерського комплексного тесту	назва спеціалізацій, освітніх програм в межах спеціальності	конкурсний бал	

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти
Олег ШАРОВ**

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-05-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА НАВЧАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.02

(найменування закладу освіти)

Форма здобуття освіти: очна (денна, вечірня),
заочна, дистанційна, мережева
(підкреслити)

ВІДОМІСТЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ № _____

Ступінь вищої освіти _____
(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Конкурсна пропозиція _____

_____ з _____
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група _____

Дата проведення вступного випробування « ____ » _____ 20__ року

Початок вступного випробування _____

Закінчення вступного випробування _____

Прізвища, ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Шифр	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) вступника	Кількість балів		Підписи екзаменаторів
			цифрами	словами	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-05-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА НАВЧАННЯ

12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії

Кількість вступників, які проходили випробування

Екзаменатори:

(підписи)

Голова предметної (фахової) комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРИ-ЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИ-ЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

- Примітки:** 1. Ця форма є первинним обліковим документом щодо результатів вступних випробувань. На першому етапі її оформлює відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії. Для усного вступного випробування до відомості вносяться прізвища та ініціали вступників, які допускаються до вступного випробування; для письмового - тільки відповідні їх шифри. Складається на кожну групу вступників для кожного предмета. Результати вступних випробувань підписують екзаменатори та голова предметної екзаменаційної комісії. Після закінчення вступного випробування повертається відповідальному секретарю приймальної (відбіркової) комісії.
2. Дозволяється змінювати висоту рядків та ширину граф, а також кількість врахованих на одній сторінці вступників без зміни структури бланка.
3. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм), 1 або 2 сторінки.

Генеральний директор директорату фахової передвищої, вищої освіти

Олег ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
освіти і науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-3.01

(найменування закладу вищої освіти)

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Серія, номер академічної довідки	Назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації	Дата початку навчання	Курс навчання	Дата, номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання	Примітка
1	2	3	4		5	6	7	8	9

Примітки:

1. Ця форма призначена для обліку видачі академічних довідок. Ведеться в навчальному відділі (управлінні), іншому уповноваженому підрозділі закладу вищої або фахової передвищої освіти.
2. Журнал реєстрації видачі академічних довідок за формами, затвердженими попередніми наказами Міністерства освіти і науки України, ведеться до його повного використання.
3. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм).

Генеральний директор
директорату фахової
передвищої, вищої освіти

О. Шаров

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-2.01

(найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти

(денна, вечірня, заочна (дистанційна), мережева)

ЖУРНАЛ
реєстрації вступників у 20__ р.

(найменування інституту, факультету, відділення)

Конкурсна пропозиція

(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

Ступінь вищої освіти / освітньо-професійний рівень

(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Номер заяви з ЄДЕБО	Дата прийому документів	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Стать (чол./жін.)	Дата народження	Номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень,	Пріоритетність заяви	Подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали)/єдиного вступного іспиту/ єдиного фахового вступного випробування/національного мультипредметного тесту / магістерського тесту навчальної компетентності/ магістерського комплексного тесту	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання	Підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примітки:

1. Ця форма використовується для реєстрації основних відомостей про вступників відповідно до поданих документів. Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою закладу вищої освіти і підписуються головою та відповідальним секретарем приймальної (відбіркової) комісії. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал.
2. У разі наявності в журналі виправлень, закреслень та пропусків рядків зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар приймальної комісії та скріплює печаткою приймальної комісії закладу вищої освіти.
3. Журнал реєстрації може містити поля, що відображають додаткові дані про вступника.
4. Назви інституту, факультету, відділення заповнюються за потреби.
5. Формат бланка - А3 (297 × 420 мм) або А4 (210 × 297 мм) в альбомному виконанні.

Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти

Олег ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-4.01

ЖУРНАЛ
реєстрації виданих дипломів

(найменування закладу вищої освіти)

Ступінь вищої або фахової передвищої освіти

(фаховий молодший бакалавр, молодший спеціаліст, молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст, магістр, доктор філософії, доктор наук)

№ з/п	Рік видачі дипломів	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано диплом	Назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми	Присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація)	Дата рішення екзаменаційної комісії	Серія, номер диплома	Номер додатка до диплома	Дата видачі	Підпис особи, яка видала диплом	Підпис особи, яка отримала диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примітки:

- Ця форма використовується для обліку видачі дипломів, її веде відділ кадрів (навчальний відділ, управління, інший уповноважений підрозділ) закладу вищої, фахової передвищої освіти. До журналу вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили заклад вищої або фахової передвищої освіти, за роками випуску із зазначенням дати видачі диплома та додатка до нього, серії та номера диплома і додатка до нього. У журналі проставляються особисті підписи особи, яка видала диплом, та особи, яка його отримала.
- Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються і скріплюються печаткою закладу вищої освіти. Журнал реєстрації виданих дипломів за формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 13 лютого 2019 року № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти», ведеться до його повного використання.
- Формат бланка - А3 (297 × 420 мм) або А4 (210 × 297 мм), брошура.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

Олег ШАРОВ

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-3

**ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА
СМЯ ОМІ ДП-8-06-2025**

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні засади	4
2	Терміни і визначення	5
3	Підстави для надання індивідуального графіку навчання здобувачам вищої освіти	9
4	Організація навчання за індивідуальним графіком	10
5	Порядок організації семестрового контролю здобувачів, що навчаються за індивідуальним графіком	11
	Додаток 1. Заява про надання дозволу на навчання за індивідуальним графіком	13
	Додаток 2. Подання Ректору Інституту	14
	Додаток 3. Наказ Ректора Інституту про надання дозволу на навчання за індивідуальним графіком здобувачам вищої освіти	15
	Додаток 4. Індивідуальний графік навчання	17
	Додаток 5. Заява про дозвіл складання семестрового контролю за індивідуальним графіком	20
	Додаток 6. Відомість обліку успішності (залік)	21
	Додаток 7. Відомість обліку успішності (екзамен)	22

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. Загальні засади

Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти в ПВНЗ ОМІ (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативних документів ПВНЗ ОМІ (далі – Інститут).

Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача вищої освіти (далі – здобувач) – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

ІНП здобувача формує випускова кафедра у взаємодії із здобувачем, як правило, на кожен рік навчання.

ІНП формується на основі навчального плану підготовки фахівців за ступенем вищої освіти за роками (семестрами). В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються перелік нормативних навчальних дисциплін, навчальних дисциплін за вибором, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього ступеня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти.

ІНП підписує здобувач і затверджує завідувач Кафедри (для ІНП здобувачів ступеня магістр).

ІНП здобувача містить перелік нормативних та обраних освітніх компонентів, а ІНП студентів випускного курсу також включає інформацію про атестацію.

Вибір здобувачем навчальних дисциплін та освітніх компонентів здійснюється з каталогів вибіркових дисциплін, передбачених відповідними освітньою програмою та навчальним планом.

Каталоги вибіркових дисциплін формуються відповідно до порядку встановленого в Інституті.

Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включено до ІНП, у кожному семестрі повинна складати не менше 30 кредитів (60 кредитів на рік). Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента та час проходження стажування (навчальних і виробничих практик).

Здобувачі можуть обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідної Кафедри Інституту

та за умови, що обрана навчальна дисципліна спрямована на посилення компетентностей, визначених освітньою програмою, за якою навчається здобувач.

Всі освітні компоненти, внесені до ІНП здобувача, є обов'язковими для вивчення.

Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку навчального процесу, затвердженого в Інституті на навчальний рік, та складеного за ним розкладу занять і заходів поточного, календарного та семестрового контролю.

За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач, а невиконання ним свого ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Інституту.

Наявна академічна різниця з дозволу керівника Інституту може вноситься до ІНП здобувача окремим розділом.

Виконання вимог ІНП є умовою переведення здобувача на наступний курс навчання, допуску до підсумкової атестації.

2 Терміни і визначення

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

- 1) на початок поточного семестрового контролю, передбаченого навчальним планом для певного навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;
- 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання.

АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у 6 різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти/ад'юнкти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ЗАЛІК – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання результатів навчання на підставі результатів поточного контролю.

ЄВРОПЕЙСЬКА КРЕДИТНА ТРАНСФЕРНО-НАКОПИЧУВАЛЬНА СИСТЕМА (ЄКТС) – система трансферу й накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результа-

тів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай за рівномірного розподілу навчального часу із дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять і самостійної роботи в навчальному тижні; не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

МАГІСТР – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 – 120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов’язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягати мети;
- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов’язкових та/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується

виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесій, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії.

НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. На вантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

3 Підстави для надання індивідуального графіку навчання здобувачам вищої освіти

Відвідування занять за індивідуальним графіком дозволяється здобувачам денної форми здобуття освіти, які навчаються за другим (магістерським) або третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти і не мають академічної та фінансової заборгованості.

Індивідуальний графік навчання встановлюється здобувачам на таких підставах:

- робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи або копії трудової книжки);
- навчання в закладах вищої освіти на двох та більше спеціальностях/ освітніх програмах на очній (денній, вечірній) формі здобуття освіти (за наявності довідки про навчання);
- необхідність догляду за дитиною віком до трьох років (при представленні копії свідоцтва про народження дитини) або виховання дитини з особливими потребами (при представленні рішення закладу охорони здоров'я або соціального захисту населення);
- тяжка хвороба близького родича (дружини, батьків, дітей, братів, сестер тощо), які потребують постійного догляду, підтверджена відповідними документами (за наявності копії довідки медико-соціальної експертної комісії про інвалідність близького родича або копії довідки лікарсько-консультативної комісії, або копії довідки медико-соціальної експертної комісії) у разі відсутності іншого піклувальника;
- наявність статусу особи з особливими освітніми потребами, що унеможливорює відвідування Інституту (за наявності копії довідки лікарсько-консультативної комісії або копії довідки медико-соціальної експертної комісії);
- стан здоров'я, що не передбачає академічної відпустки (ускладнення вагітності, загострення хронічних хвороб, травми та ін.) (за наявності копії довідки лікарсько-консультативної комісії або медико-соціальної експертної комісії);
- участь у програмах академічної мобільності, виїзд за кордон на навчання, стажування, проходження практики тощо (за наявності діючих угод про міжнародне співробітництво/співпрацю, та/або програм академічного обміну, запрошення на навчання, стажування, проходження практики або інших документів передбачених Положенням про реалізацію права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу ПВНЗ ОМІ тощо);
- участь у змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів, графіків виступів і спортивної підготовки які співпадають з графіком навчального процесу (при наданні розпорядчих документів щодо участі спортсмена в офіційних спортивних змаганнях та/або навчально-тренувальних зборах/ спортивних заходах);

- мобілізація до лав Збройних Сил України, прийняття на службу до структур, які забезпечують формування і реалізацію державної політики у різних сферах (довідка з військової частини, інші документи які підтверджують мобілізацію/прийняття на службу);
- необхідність виконання в Інституті виробничих і наукових завдань (за поданням керівника структурного підрозділу).

Ректор Інституту, за поданням завідуючого Кафедрою може, за необхідністю, встановлювати окремим здобувачам індивідуальний графік навчання з інших підстав, що не передбачено даним Положенням, в разі наявності поважних причин та наданні мотивованої заяви/ належних підтверджуючих документів.

4 Організація навчання за індивідуальним графіком

Для надання індивідуального графіка навчання здобувач подає в деканат Інституту заяву (як правило, на початку семестру) за встановленою формою (Додаток 1), в якій вказується причина переходу на навчання за індивідуальним графіком та відповідні документи зазначені в цьому Положенні.

Деканат Інституту контролює кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком. Число здобувачів, яким надано таке право, як правило, не повинно перевищувати 40% за другим (магістерським) рівнем вищої освіти (від загальної чисельності студентів одного курсу та однієї спеціальності).

Заява здобувача про надання індивідуального графіку навчання повинна бути погоджена завідувачем Кафедрою (відмітка про відсутність академічної заборгованості), головним бухгалтером (відмітка про відсутність фінансової заборгованості) та начальником відділу міжнародних та регіональних зв'язків (якщо підставою для встановлення індивідуального графіка навчання здобувача є виїзд за кордон на навчання, стажування чи проходження практики).

Завідувач Кафедрою на підставі заяви здобувача та аналізу поданих ним документів готує подання (Додаток 2) на ім'я Ректора Інституту. При позитивному вирішенні Ректором Інституту питання щодо надання здобувачу індивідуального графіку навчання видається відповідний наказ Ректора Інституту (Додаток 3).

Здобувач, який отримав право на індивідуальний графік навчання, впродовж перших двох тижнів після підписання відповідного наказу Ректором Інституту складає індивідуальний графік навчання у 2-х примірниках за визначеною формою (Додаток 4), погоджує його з викладачами освітніх компонент, вивчення яких передбачено індивідуальним навчальним планом здобувача у даному семестрі та подає на затвердження проректору з навчальної роботи. Перший примірник оформленого належним чином індивідуального графіка навчання подається до деканату, другий — залишається в здобувача для виконання у визначені терміни зазначених завдань.

Здобувачі, що навчаються за індивідуальним графіком, отримують завдання з усіх освітніх компонент, вивчення яких передбачено індивідуальним навчальним

планом здобувача у даному семестрі.

У період, що передує виходу відповідного наказу Ректора Інституту, здобувач зобов'язаний відвідувати всі навчальні заняття згідно з затвердженим розкладом.

Витяг з наказу про надання здобувачу індивідуального графіку навчання та відповідні документи, які були підставою для формування наказу Ректора Інституту, долучаються до особової справи здобувача.

Згідно з індивідуальним графіком здобувач повинен своєчасно виконувати всі види завдань із освітніх компонент і звітувати викладачам про їх виконання в терміни встановлені графіком.

За виконання індивідуального графіку навчання відповідає здобувач.

Консультації викладачами здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється за графіком консультацій працівників кафедр Інституту. Окремий час на консультавання такої категорії здобувачів не передбачається.

5 Порядок організації семестрового контролю здобувачів, що навчаються за індивідуальним графіком

Результати виконання індивідуальних графіків навчання відображаються в журналах обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідної кількості балів за кожне виконане завдання.

Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення здобувача до семестрового контролю.

Здобувач, який навчається за індивідуальним графіком, приймає участь у семестровому контролі та атестації на загальних підставах.

Результати виконання здобувачами завдань, передбачених індивідуальним графіком, розглядаються на засіданнях Кафедр після завершення семестру.

Порушення здобувачем індивідуального графіку навчання є підставою для його припинення.

У разі потреби складання семестрового контролю за індивідуальним розкладом (достроково або при ліквідації академічної різниці), здобувач, який навчається за індивідуальним графіком, не пізніше ніж за тиждень до початку семестрового контролю, повинен написати відповідну заяву на ім'я Ректора Інституту, в якій вказати причину свого звернення. До заяви додаються відповідні підтверджуючі документи (Додаток 5). Заява здобувача повинна бути погоджена завідувачем Кафебри та головним бухгалтером Інституту.

За відсутності академічної заборгованості та при позитивному вирішенні Ректором Інституту питання щодо перенесення термінів семестрового контролю, видається наказ Ректора Інституту щодо дозволу його складання здобувачем за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення семестрового контролю). Керівництвом Кафебри готуються відповідні відомості (Додаток 6-7).

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-06-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА

Загальний контроль за наданням і виконанням індивідуальних графіків навчання здобувачами здійснюється завідувачем Кафедри.

Підсумкове оцінювання знань студента проводиться відповідно до таблиці.

Оцінка за 100- бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
85-89 (високий рівень)	4 (добре)		B
75-84 (достатній рівень)			C
65-74 (задовільний рівень)			D
60-64 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		E
35-59 (низький рівень)	2 (незадовільно з МОЖЛИВІСТЮ ПОВТОРНОГО складання)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX
0-34 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

Додаток 1

Ректорові ПВНЗ ОМІ

здобувача групи _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на навчання за індивідуальним графіком у _____
семестрі 20____/20____ навчального року у зв'язку із

(причина)

(підтверджуючий документ)

З Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індиві-
дуальним графіком у ПВНЗ ОМІ ознайомлений.

« ____ » _____ 20 ____ р.

підпис здобувача

Здобувач академічної заборгованості немає

Завідуючий кафедрою

« ____ » _____ 20 ____ р.

Здобувач фінансової заборгованості немає

Відповідальний бухгалтер

« ____ » _____ 20 ____ р.

РЕКТОРУ ПВНЗ ОМІ

ЗАВІДУЮЧОГО КАФЕДРИ

ПОДАННЯ РЕКТОРУ ІНСТИТУТУ
ЩОДО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

Прошу надати дозвіл на навчання за індивідуальним графіком здобувачу:

(Прізвище, ім'я, по батькові)

який(-а) здобуває освіту на _____ курсі магістерської форми навчання,

за спеціальністю _____

(Шифр і назва)

спеціалізацією _____

(Шифр і назва)

ДОВІДКА ПРО УСПІШНІСТЬ

_____ в поточному академічному році заборгованості не має.

(Прізвище, ініціали)

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ _____

(назва кафедри)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__ року



ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

Н А К А З

«_____» _____ 20____ р.

№ _____

Про надання
індивідуального графіку нав-
чання здобувачам вищої
освіти

На підставі Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ», «Положення про навчання здобувачів за індивідуальним графіком у ПВНЗ ОМІ», наказу **Міністерства** освіти і науки України від 07.03.2022 р. №235 «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час військового стану» та з метою створення освітнього середовища орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії

НАКАЗУЮ:

1. Надати індивідуальний графік навчання здобувачам вищої освіти з _____20____ року до ____20____року згідно з додатком.
2. Завідувачам кафедрати здійснювати контроль за своєчасним поданням оформлених здобувачами індивідуальних графіків навчання на затвердження проректору з навчальної роботи *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчальної роботи *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*.

Ректор _____
(Підпис) (Прізвище та ініціали)

ДОДАТОК до НАКАЗУ № _____ Від « ____ » _____ 20__ р.

Список здобувачів вищої освіти, яким наданий індивідуальний графік навчання

№ з/п	ППП здобувача вищої освіти	Факультет/навчально-науковий інститут	Спеціальність	Предметна спеціальність	Спеціалізація	Освітня програма	Група	Рівень вищої освіти	Підстава для встановлення індивідуального графіку навчання	Посада та місце офіційного працевлаштування/навчання (за наявності)	Примітка
1											
2											
3											
4											
5											

Методист навчального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник навчального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 202__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

на ____ семестр 20__ - 20__ н.р.

Здобувач _____ група _____
(прізвище, ім'я та по батькові в називному відмінку)

Спеціальність _____

Предметна спеціальність _____

Спеціалізація _____

Освітня програма _____

Факультет/ навчально-науковий інститут _____

Індивідуальний графік навчання наданий наказом ректора університету від
_____ № _____.

Підстава _____

Термін індивідуального графіка навчання _____

(Дата)

(підпис декана/ директора/
завідувача відділу аспірантури та докторантури)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка:

Індивідуальний графік заповнюється у двох примірниках: перший примірник видається здобувачу, другий – зберігається в деканаті/ дирекції/ відділі аспірантури та докторантури.

Індивідуальний графік навчання

№ з/п	Освітня компонента	Власне ПРІЗВИЩЕ ім'я викладача	Вид навчальної роботи за індивідуальним графіком та форма контролю	Термін здачі підсумкового контролю	Підпис викладача щодо погодження позицій 4-5
1	2	3	4	5	6

Ознайомлений _____
(підпис здобувача)

« _ » _____ 20 _ р.

Погоджено:
Заступник декана/
директора з навчальної роботи/
завідувач відділу аспірантури та докторантури

_____ « _ » _____ 20 _ р.
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка:

З кожної освітньої компоненти здобувачем, який навчається за індивідуальним графіком, мають бути написані всі модульні контрольні роботи, передбачені робочим навчальним планом та робочою програмою освітньої компоненти.

Перелік освітніх компонент за узгодженими навчальними планами
закладів-партнерів

№ з/п	Найменування освітніх компонент в навчальному плані Житомирського державного університету імені Івана Франка	Найменування освітніх компонент в програмі (назва закладу-партнера)	Власне ПРІЗВИЩЕ ім'я викладача	Підпис викладача

Ознайомлений _____
(підпис здобувача)

« _ » 20 _ р.

Погоджено:

Заступник декана/
директора з навчальної роботи/
завідувач відділу аспірантури та докторантури

_____ « _ » 20 _ р.
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка:

Заповнюється здобувачами Житомирського державного університету імені Івана Франка, яким наданий індивідуальний графік навчання у зв'язку з виїздом за кордон на навчання, стажування, проходження практики тощо.

РЕКТОРУ ПВНЗ ОМІ

здобувача (-ки) _____ групи
_____ рівня вищої освіти
(першого (бакалаврський) / другого (магістерський) / третього (освітньо-наукового))
_____ (факультет) / (ІНТ)
_____ форми здобуття освіти
спеціальності _____
предметної спеціальності _____
спеціалізації _____
освітньої програми _____
_____ форми фінансування
(державної / контрактної)
_____ (Приймаче, ім'я, по батькові)
Контактний телефон: _____

Заява

Прошу дозволити мені складати семестровий контроль за індивідуальним графіком в
_____ семестрі 20__ / 20__ н.р. в період з _____ по _____ у зв'язку
з _____

_____ (вказати причину необхідності складання контролю достроково)

До заяви додаю:

_____ (вказати документ, який засвідчує вказану причину)

_____ (Дата)

_____ (підпис здобувача)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Індивідуальний графік складання семестрового контролю:

№	Назва освітньої компоненти	Форма семестрового контролю	Дата складання семестрового контролю відповідно до розкладу	Дата складання семестрового контролю за індивідуальним графіком

Не заперечую

Декан факультету/ директор навчально-наукового інституту/
завідувач відділу аспірантури та докторантури

_____ (Дата)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач фінансової
заборгованості не має
Головний бухгалтер
_____/_____
«__» _____ 20__ р.

Спеціальність: _____ Форма здобуття освіти _____
 Предметна спеціальність: _____ Навчальний рік _____
 Спеціалізація: _____ Група _____
 Освітня програма: _____ Дата _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти:	Форма контролю:
	Залік

№ з/п	Назва освітньої компоненти	ОЦІНКА			Дата	Прізвище та ініціал імені викладача	Підпис
		за університетською шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ЄКТС			
1							
2							
3							

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА УНІВЕРСИТЕТСЬКОЮ ШКАЛОЮ
	90-100	A	Зараховано
	82-89	B	
	74-81	C	
	64-73	D	
	60-63	E	
	35-59	FX	не зараховано
	1-34	F	

Декан факультету/
 директор навчально-наукового інституту

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Викладач

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Спеціальність: _____ Форма здобуття освіти _____
 Предметна спеціальність: _____ Навчальний рік _____
 Спеціалізація: _____ Група _____
 Освітня програма: _____ Дата _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

Прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти:	Форма контролю:
	Екзамен

№ з/п	Назва освітньої компоненти	Підсумкова оцінка з модулів (кількість балів за 100 бальною шкалою)	Екзаменаційна оцінка (кількість балів за 100 бальною шкалою)	ОЦІНКА			Дата	Прізвище та ініціал імені викладача	Підпис
				за університетською шкалою	за 100 бальною шкалою	ЄКТС			
1									
2									
3									
4									
5									

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА УНІВЕРСИТЕТСЬКОЮ ШКАЛОЮ
	90-100	A	Зараховано
	82-89	B	
	74-81	C	
	64-73	D	
	60-63	E	не зараховано
	35-59	FX	
	1-34	F	

Декан факультету/
директор навчально-наукового інституту

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Викладач

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 7

від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-4

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ СМЯ ОМІ ДП-8-07-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні засади	4
2	Терміни і визначення	5
3	Мета, завдання та основні засади дистанційного навчання	6
4	Управління дистанційним навчанням	7
5	Особливості організації освітнього процесу та зарахування результатів дистанційного навчання	8
6	Особливості організації і функціонування Платформи	11
7	Організаційні засади та забезпечення якості дистанційного навчання в Інституті	13
8	Атестація	14

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

1. Загальні засади

Положення про дистанційне навчання в ПВНЗ ОМІ (далі – Положення) визначає основні засади організації та здійснення дистанційного навчання в ПВНЗ ОМІ (далі – Інститут).

Положення розроблено відповідно до: Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 466 «Про затвердження положення про дистанційне навчання» та нормативної бази ПВНЗ ОМІ.

Під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Завданням дистанційного навчання є забезпечення здобувачам вищої освіти, слухачам (зовнішні слухачі, слухачі післядипломної освіти, слухачі підготовчих курсів) можливості реалізації права на здобуття вищої освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

Дистанційне навчання в Інституті здійснюється на базі Платформи дистанційного навчання ПВНЗ ОМІ (далі – Платформа).

Організація освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням:

- Концепції освітньої діяльності інституту;
- Положення про Вчену раду ПВНЗ ОМІ;
- Стратегічного плану розвитку ПВНЗ ОМІ;
- Програми заходів із забезпечення якості освіти в ПВНЗ ОМІ;
- Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу;
- Положення про кафедру Інституту;
- Правил внутрішнього розпорядку в Інституті;
- Етичного кодексу Інституту та інших документів, що регламентують діяльність ПВНЗ ОМІ.

Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:

- у відокремлених структурних підрозділах Інституту;

- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України, Міністерство охорони здоров'я України тощо);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою ПВНЗ ОМІ за поданням Науково-методичної ради Інституту та постійної комісії Вченої ради Інституту з питань організації освітнього процесу.

2 Терміни і визначення

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

веб-ресурси навчальних дисциплін – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння освітніх компонентів, яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

електронні освітні ресурси з навчальних предметів (інтегрованих курсів) - засоби навчання на цифрових носіях будь-якого типу або розміщені в інформаційно-комунікаційних системах, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів і можуть застосовуватися в освітньому процесі при вивченні окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів);

електронне освітнє середовище - сукупність умов навчання, виховання та розвитку студентів, що забезпечуються за допомогою сучасних освітніх, інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій;

дистанційний курс – інформаційний продукт/ресурс, який є достатнім для забезпечення дистанційного навчання за окремою навчальною дисципліною;

інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

платформа дистанційного навчання – це відкрите віртуальне освітнє середовище ПВНЗ ОМІ, яке надає науково-педагогічним працівникам, здобувачам вищої освіти, слухачам, широкі можливості щодо застосування сучасних технологій дистанційного навчання, розроблення веб-ресурсів навчальних дисциплін,

організації інтерактивної взаємодії між науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, слухачами, а також управління процесом дистанційного навчання;

психолого-педагогічні технології дистанційного навчання – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

система управління дистанційним навчанням – програмне забезпечення, призначене для організації освітнього процесу та контролю за ним через Інтернет та/або локальну мережу;

суб'єкти дистанційного навчання – особи, які навчаються (здобувач вищої освіти, слухачі), та особи, які забезпечують дистанційний освітній процес (педагогічні та науково-педагогічні працівники тощо);

технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у закладах освіти та наукових установах.

3. Мета, завдання та основні засади дистанційного навчання

Метою реалізації дистанційного навчання в Інституті є:

- надання освітніх послуг, шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікативних технологій за певними рівнями вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти;
- надання здобувачам вищої освіти, слухачам освіти можливості отримати необхідні та поглиблені знання, набуті досвід систематичного професійного самовдосконалення відповідно до обраної спеціальності та освітньої програми з використанням технологій дистанційного навчання;
- реалізація креативних підходів здобувачів вищої освіти та слухачів щодо вивчення освітніх компонентів;
- надання можливостей для здобувачів вищої освіти та слухачів дистанційно вивчати не тільки дисципліни індивідуального навчального плану, але й інші дистанційні курси, розміщені на Платформі.

Основними завданнями Інституту з впровадження дистанційного навчання є:

- забезпечити системний підхід щодо управління та організації дистанційного навчання в Інституті, включаючи заходи мотивації всіх учасників освітнього процесу;
- розробляти та постійно оновлювати дистанційні курси, використовуючи технологічні можливості і педагогічні сценарії Платформи;

- підтримувати, оновлювати та розширювати можливості інформаційно-технологічного та інфраструктурного забезпечення дистанційного навчання;
- надати можливість здобувачам вищої освіти та слухачам вивчати дистанційно освітні компоненти, передбачені індивідуальними навчальними планами спеціальності (освітньої програми), вивчати інші дистанційні курси, розміщені у Платформі та отримувати відповідні сертифікати;
- забезпечити індивідуалізацію навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей здобувачів вищої освіти і слухачів;
- забезпечити підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту щодо розроблення і використання веб-ресурсів та психолого-педагогічних технологій дистанційного навчання.

Дистанційне навчання може реалізуватися як:

- спосіб організації та провадження освітнього процесу;
- форма організації та провадження підвищення кваліфікації;
- форма самоосвіти та самовдосконалення здобувачів вищої освіти;
- спосіб надання освітніх послуг слухачам та особам, що бажають пройти дистанційні курси та отримати відповідні сертифікати.

Дистанційне навчання в Інституті передбачає дистанційне засвоєння освітніх компонентів (окрім практик), що визначені індивідуальними навчальними планами, в тому числі складання заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю.

Дистанційне навчання може застосовуватись для освітніх програм, якщо це не суперечить умовам реалізації освітньої програми чи стандарту вищої освіти, а також для надання освітніх послуг, пов'язаних із здобуттям другої вищої освіти, підвищення кваліфікації, вивченням за бажанням окремих дистанційних курсів тощо.

Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок, що набувають дистанційно, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти за спеціальностями.

4. Управління дистанційним навчанням

Загальне управління дистанційним навчанням здійснюється Ректором Інституту.

Оперативне управління здійснює проректор з навчальної роботи, шляхом вирішення загальних питань планування, організації, координації й контролю у сфері реалізації дистанційного навчання. До його функцій належить:

- забезпечення реалізації політики Інституту у сфері дистанційного навчання;
- розроблення пропозицій і рекомендацій щодо поліпшення дистанційного навчання;
- розроблення критеріїв, засобів і систем контролю якості дистанційного

навчання.

Заходи щодо планування, організації, контролю залучення науково-педагогічних працівників до процесу дистанційного навчання здійснює відділ інноваційних технологій в освіті (далі – Відділ ІТО).

Відділ ІТО здійснює експертизу дистанційних курсів, розміщених на Платформі та ухвалює рішення щодо їх доопрацювання, розміщення та функціонування.

5. Особливості організації освітнього процесу та зарахування результатів дистанційного навчання

Зарахування (переведення) на дистанційну форму здобуття освіти здійснюється за наказом керівника закладу освіти на підставі особистої заяви студента. У заяві підтверджується наявність в студента умов для дистанційного навчання в синхронному та асинхронному режимах, зокрема доступу до мережі Інтернет, персонального комп'ютера (з можливістю використання засобів аудіо-, відео-конференц-зв'язку).

Зарахування (переведення) студентів на дистанційну форму здійснюється, як правило, до початку навчального року або семестру навчання.

Студенти, які здобувають освіту за дистанційною формою, продовжують наступний рік навчання за цією формою здобуття освіти за умови засвоєння освітньої програми на рівні навчальних досягнень не нижче середнього, що підтверджується результатами річного оцінювання

Учасниками дистанційного навчання (ДН) можуть бути:

- здобувачі вищої освіти (ВО);
- слухачі курсів підвищення кваліфікації;
- зовнішні слухачі, слухачі підготовчих курсів;
- науково-педагогічні працівники;
- фахівці з інформаційних технологій, адміністратори дистанційного навчання, програмісти тощо.

Суб'єктами дистанційного навчання є:

- здобувач ВО,
- асистент,
- викладач,
- викладач-організатор,
- методист,
- адміністратор.

Здобувачі вищої освіти - особи з числа громадян України, іноземних громадян і осіб без громадянства, які проживають (тимчасово знаходяться) у будь-якому

місці України або за її межами, які навчаються в Інституті на відповідному освітньому або освітньо-кваліфікаційному рівні.

Здобувачі ВО, слухачі, що проходять навчання з використанням ДН, повинні:

- вміти користуватись комп'ютером і сучасними інформаційними та комунікаційними технологіями на рівні, який уможлиблює виконання здобувачами ВО усіх необхідних елементів навчання з використанням технологій ДН (що може бути перевірено за допомогою тестування до початку навчання з використанням технологій ДН);
- мати доступ до Інтернету та веб-сервісів, які забезпечують участь у освітньому процесі в синхронному і асинхронному режимах.

Асистент - науково-педагогічний працівник (може працювати на посаді асистента чи старшого викладача), який за згодою Інституту може забезпечувати освітній процес в частині своїх функціональних обов'язків, перебуваючи у будь-якому місці України або за її межами, у разі наявності телекомунікаційного зв'язку із Інститутом та здобувачами ВО.

Асистент згідно з педагогічним навантаженням відповідає за проведення практичних або лабораторних занять.

Асистент як учасник освітнього процесу з використанням технологій ДН не має права викладати та редагувати освітні програми, однак повинен проводити оцінювання знань здобувачів ВО за результатами виконаних практичних і лабораторних занять, завдань, тестів.

Викладач - науково-педагогічний працівник (може працювати на посаді старшого викладача, доцента або професора), який за згодою Інституту має забезпечувати освітній процес у частині своїх функціональних обов'язків, перебуваючи у будь-якому місці України або за її межами, у разі наявності телекомунікаційного зв'язку із Інститутом та здобувачами ВО (слухачами). Викладач є відповідальним за проведення лекційних, практичних або лабораторних занять відповідно до педагогічного навантаження, а також є керівником курсових і кваліфікаційних проектів або робіт.

Викладач має право створювати, редагувати та викладати освітній матеріал, оцінювати здобувачів ВО за результатами виконаних практичних і лабораторних занять, завдань, тестів.

Викладач-організатор - відповідальний за ДН на кафедрі, призначений завідувачем кафедри. Він у співпраці з викладачами відстежує підготовку дистанційних матеріалів кафедрами, у разі потреби редагує елемент курсу навчального плану зі спеціальності та призначає викладачів для навчальних груп курсу.

Адміністратор - працівник з числа навчально-допоміжного персоналу, який виконує такі функції: здійснює комплекс робіт з розроблення, впровадження, супроводу й оновлення програмного та інформаційного забезпечення. Призначає

авторизований доступ користувачів до систем у комп'ютерних мережах Інституту та Інтернету.

Освітній процес у формі дистанційного навчання в Інституті організовується на підставі навчальних планів, розроблених відповідно до освітніх програм, які в свою чергу розробляють відповідно до стандартів вищої освіти і вимог технологій дистанційного навчання.

Дистанційне навчання здійснюється у наступних формах:

- дистанційні навчальні заняття;
- самостійна робота (виконання проектних завдань, домашніх контрольних робіт тощо);
- контрольні заходи.

Основною формою організації дистанційного навчання є самостійна робота. Самостійна робота передбачає використання навчальних матеріалів дистанційних курсів. Вимоги щодо самостійного вивчення навчального матеріалу конкретної дисципліни визначаються робочою навчальною програмою дисципліни, силлабусом, методичними вказівками, інструкціями і завданнями, що складають методично-інформаційне забезпечення дистанційного курсу.

Основними видами дистанційних навчальних занять при дистанційному навчанні в Інституті є:

- лекція,
- консультація,
- семінар,
- практичне заняття,
- імітаційне лабораторне заняття та інші.

Лекція у дистанційному навчанні – навчальне заняття, на якому здобувачі вищої освіти, слухачі отримують аудіовізуальну інформацію лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку, як у синхронному режимі, коли студенти можуть отримувати інформацію від лектора і ставити йому запитання в реальному вимірі часу, так і в асинхронному, коли студенти отримують аудіовізуальний запис лекційного матеріалу. Допускається викладення лекційного матеріалу у вигляді веб-сторінок або іншому форматі, придатному для використання в мережі Інтернет.

Консультація у дистанційному навчанні – заняття в рамках якого здобувачі вищої освіти, слухачі дистанційно отримують відповіді від науково-педагогічних працівників на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (у формі чату, форуму та особистих повідомлень).

Семінар у дистанційному навчанні – це навчальне заняття, під час якого відбувається обговорення теми, проблемного питання, до якого здобувачі вищої освіти, слухачі готують виступи на підставі виконаних дистанційно завдань.

Практичне заняття у дистанційному навчанні – це навчальне заняття, в рамках якого відбувається детальний розгляд окремих теоретичних положень освітнього компоненту та формуються вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання ними завдань, сформульованих у дистанційному курсі.

Лабораторне заняття у дистанційному навчанні – вид навчального заняття, яке передбачає, що здобувачі вищої освіти, слухачі особисто проводять імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни. Лабораторні заняття у дистанційному навчанні залежно від освітньої програми (спеціальності), рівня матеріально-технічної оснащеності, можливостей створення і використання віртуальних лабораторій можуть проводитись у таких варіантах:

- повністю дистанційно з використанням відповідних моделювальних програм (симуляторів), віртуальних лабораторій тощо;
- частково – очно, а частково – дистанційно.

Віртуальні лабораторні заняття проводяться в синхронному або асинхронному режимі, для чого необхідно забезпечити індивідуальний доступ здобувачів та слухачів до відповідного програмного забезпечення, оцінювати протоколи виконання завдань та доводити результати та коментарі. У разі необхідності проводити індивідуальні та групові консультації. Перелік дисциплін, за якими не допускається дистанційне виконання лабораторних робіт, визначають навчально-методичні комісії за спеціальностями.

До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проєктів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни, силлабусом.

Контрольні заходи з певної освітньої компоненти при реалізації дистанційного навчання в Інституті включають проміжний (тематичний, модульний) та підсумковий контроль.

Контрольні заходи в Інституті можуть здійснюватися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-конференції за умови забезпечення автентифікації того, хто навчається.

Для бажаючих навчатися за дистанційними курсами на Платформі в межах інформальної освіти підсумковий контроль не є обов'язковим. Проте, отримання сертифікату про проходження певного курсу передбачає виконання усіх форм роботи, передбачених дистанційним курсом та проходження всіх форм контролю, передбачених розробником.

6. Особливості організації і функціонування Платформи

Для організації освітнього процесу на основі технологій дистанційного навчання Інститут використовує Платформу, що створена на базі:

- Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment – модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище);
- G Suite for education (пакет хмарних додатків Google для побудови інформаційно-освітньої структури закладу освіти);
- відео-курсів.

Платформа передбачає застосування інших програмних продуктів, призначених для реалізації дистанційного навчання.

При використанні Moodle або G Suite for education:

- науково-педагогічні працівники можуть самостійно або за допомоги адміністраторів Платформи створювати дистанційні курси, проводити навчання, розподіляти та перевіряти завдання, проводити всі види контролю тощо;
- здобувачі вищої освіти та слухачі отримують доступ до навчальних матеріалів, представлених у різноманітних формах (текст, відео, анімація, презентація тощо), а також мають можливість інтерактивного спілкування.

Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання в Інституті здійснює Відділ ІТО.

Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає:

- апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відео-конференції тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;
- інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім суб'єктам дистанційного навчання Інституту цілодобовий доступ до веб-ресурсів і веб-сервісів для реалізації освітнього процесу у синхронному та асинхронному режимах;
- програмне забезпечення загального та спеціального призначення (у тому числі для осіб з особливими потребами), яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами.

Платформа розміщується на серверах Відділу ІТО та адмініструється його працівниками.

Веб-ресурси Платформи включають:

- дистанційні курси, розроблені у Moodle або G Suite for education за якими здійснюється навчання здобувачів вищої освіти відповідно до навчальних планів під керівництвом і контролем науково-педагогічних працівників. Доступ до цих курсів відбувається за реєстрацією кожного учасника дистанційного навчання;
- дистанційні курси, розроблені у Moodle або G Suite for education, за якими здійснюється навчання слухачів підвищення кваліфікації. Доступ до цих

курсів відбувається за реєстрацією кожного слухача;

- дистанційні курси у вільному доступі, за якими навчаються всі бажаючі без реєстрації і без можливості тестування;
- дистанційні курси, за якими навчаються всі бажаючі після реєстрації; вони мають можливість тестуватись та отримувати сертифікати, за якими відповідні дисципліни можуть бути зараховані в Інституті;
- відео-курси у вільному доступі.

Відділ ІТО при адмініструванні Платформи виконує такі функції:

- розробляє і підтримує сайт Платформи;
- зберігає, накопичує і надає доступ до веб-ресурсів навчальних дисциплін;
- розподіляє права доступу всіх учасників процесу дистанційного навчання;
- реєструє суб'єктів дистанційного навчання;
- надає технічну допомогу учасникам щодо створення веб-ресурсів, проведення навчальних занять, контрольних заходів тощо;
- зберігає та надає керівництву Інституту статистичну інформацію щодо залучення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, слухачів до процесу дистанційного навчання.

7. Організаційні засади та забезпечення якості дистанційного навчання в Інституті

Створення, доповнення та корегування дистанційних курсів Платформи здійснюється, переважно, науково-педагогічними працівниками Інституту.

Дидактичне та методичне наповнення дистанційного курсу є спільною інтелектуальною власністю науково-педагогічних працівників та Інституту.

Авторське особисте немайнове право на службовий твір належить його автору. Виключне майнове право на службовий твір належить Інституту, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) та (або) цивільно-правовим договором між автором та Інститутом.

Інститут отримує майнові права та право самостійного використання дистанційних курсів, які розроблені як юридичними, так і фізичними особами, на договірних засадах при повному збереженні авторських прав.

Для забезпечення якості дистанційного навчання науково-педагогічні працівники мають включати такі елементи дистанційного курсу з наведених нижче:

- силлабуси або робочі навчальні програми дисциплін;
- методичні рекомендації щодо використання, послідовності виконання завдань, особливостей контролю тощо;
- відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо;
- мультимедійні лекційні матеріали;
- термінологічні словники;
- практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів, тестування із перевіркою науково-педагогічними працівниками;
- ділові ігри із методичними рекомендаціями щодо їх використання;
- електронні бібліотеки чи посилання на них;
- бібліографії тощо.

Перелік веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для забезпечення дистанційного навчання, визначається кафедрами залежно від профілю навчальної дисципліни.

Відповідно до п. 7 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» завідувач Кафедри забезпечує організацію освітнього процесу (у тому числі - із використанням технологій дистанційного навчання), виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

8. Атестація

Атестація здобувачів ВО має за мету встановлення відповідності їх результатів навчання вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми кваліфікаційного іспиту за спеціальністю. Атестація завершується оголошенням рішення екзаменаційної комісії (ЕК), на підставі якого Інститут присуджує здобувачу, який успішно виконав освітню програму на певному рівні ВО, відповідний ступінь ВО та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація здобувачів ВО в умовах ДН здійснюється у режимі відео-конференції.

Для атестації здобувачів ВО у формі атестаційного іспиту в системі ДН має бути створений програмний комплекс з назвою іспиту.

Курс з назвою атестаційного іспиту повинен містити:

- робочі програми навчальних дисциплін, винесених на атестаційні іспити за спеціальностями;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів ВО;
- матеріали довідкового характеру, передбачені для використання здобувачами під час підготовки до атестаційного іспиту;
- посилання на відео-конференцію для особистої ідентифікації;
- комплектні екзаменаційні завдання.

Передатестаційна консультація за умов використання технологій ДН проводиться обов'язково засобами відео-конференцій за затвердженим розкладом консультацій.

За 30 хвилин до початку атестаційного іспиту проводиться особиста ідентифікація здобувачів ВО засобами відео-конференції за допомогою паспорта або студентського квитка, посилання на яку розташоване у категорії курсу.

Результати відповідей здобувачів ВО на тестові запитання в атестаційному іспиті оцінюються автоматично та заносяться в електронний журнал групи. Перевірка відкритих запитань атестаційного іспиту здійснюється викладачами випускової кафедри після закінчення іспиту. Після перевірки відкритого завдання викладач повинен дати коментар здобувачу ВО за виставлену оцінку.

За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється оцінка за 100-бальною шкалою оцінок, яка проставляється в електронному журналі оцінок групи та фіксується у паперовій екзаменаційній відомості.

Усі екзаменаційні завдання атестаційного іспиту з певної спеціальності є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за іспит. Підсумкова оцінка атестаційного іспиту є сумою балів за кожен складову екзаменаційного завдання.

Повторне складання (перескладання) атестаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-5

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

СМЯ ОМІ ДП-8-08-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні засади	4
2	Терміни і визначення	6
3	Організація освітнього процесу заочної форми здобуття вищої освіти	9
4	Організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти за заочною формою	11
5	Семестровий контроль та атестація здобувачів вищої освіти за заочною формою	12
6	Організація переведення, поновлення на заочну форму здобуття вищої освіти	14
	Додаток 1. Заява про надання дозволу на участь у конкурсі	17
	Додаток 2. Відомість вступного випробування	19
	Додаток 3. Заява на переведення до іншого типу навчання	21
	Додаток 4. Форма наказу Ректора Інституту	22
	Додаток 5. Додаток до наказу Ректора Інституту	23
	Додаток 6. Довідка-виклик	24
	Додаток 7. Журнал реєстрації довідок-викликів	26
	Додаток 8. Заява на індивідуальний графік складання зимової/літньої заліково-екзаменаційної сесії	27
	Додаток 9. Заява про індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості	28

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

1. Загальні засади

Положення про заочну форму здобуття вищої освіти у ПВНЗ ОМІ (далі – Положення) визначає порядок організації та проведення освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти.

Заочна форма здобуття вищої освіти (ЗФЗВО) - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Заочна форма здобуття вищої освіти є однією із форм здобуття студентом відповідного освітнього ступеня та може застосовуватися для різних освітніх програм на підставі дозвільних документів. Навчання за заочною формою може реалізовуватись із використанням дистанційних технологій.

Освітній процес здобувачів вищої освіти за заочною формою в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до чинного законодавства України (Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативних документів ПВНЗ ОМІ (далі – Інститут), ст. 15 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», Положення — Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, ст. 215 – 220 Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти тощо), внутрішніх нормативних документів Інституту, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною, наказів та розпоряджень Ректора і проректорів з учбово-методичної та наукової робіт.

Здобувати вищу освіту за заочною формою мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їх занять і віку. Іноземні громадяни здобувають вищу освіту за заочною формою відповідно до чинного законодавства й міжнародних договорів.

Прийом на заочну форму здобуття вищої освіти здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до ПВНЗ ОМІ, які розробляються Приймальною комісією Інституту відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти на відповідний рік (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 4 та Додаток 5).

Особи, які здобувають вищу освіту в ПВНЗ ОМІ за заочною формою, мають статус студентів. На них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним законодавством про освіту. Здобувач вищої освіти за заочною формою має право на формування індивідуальної освітньої траєкторії, у т.ч. за рахунок вибору нав-

чальних дисциплін в обсязі, що становить не менше, як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти, а також за рахунок академічної мобільності.

Студентам, зарахованим на заочну форму здобуття вищої освіти, видається індивідуальний навчальний план, до якого включаються дисципліни циклів загальної і професійної підготовки та дисципліни вільного вибору, обрані ним для вивчення.

Здобувач вищої освіти за заочною формою отримує доступ до навчально-методичних матеріалів з дисциплін (робоча програма навчальної дисципліни, конспект лекцій, методичні матеріали, завдання для курсових робіт, завдання для лабораторних, практичних і семінарських занять, питання для модульних контрольних робіт, питання для підготовки до екзаменів, тестові завдання та ін.).

Організація освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням:

- Концепції освітньої діяльності Інституту;
- Положення про Вчену раду ПВНЗ ОМІ;
- Стратегічного плану розвитку ПВНЗ ОМІ;
- Програми заходів із забезпечення якості освіти в ПВНЗ ОМІ;
- Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу;
- Положення про факультет (інститут) Інституту;
- Положення про кафедру Інституту;
- Правил внутрішнього розпорядку в Інституті;
- Етичного кодексу Інституту та інших документів, що регламентують діяльність ПВНЗ ОМІ.

Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:

- у відокремлених структурних підрозділах Інституту;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України, Міністерство охорони здоров'я України тощо);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою ПВНЗ ОМІ за поданням Науково-методичної ради Інституту та постійної комісії Вченої ради Інституту з питань організації освітнього процесу.

2 Терміни і визначення

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

- 1) на початок поточного семестрового контролю, передбаченого навчальним планом для певного навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;
- 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання.

АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у 6 різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти/ад'юнкти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ЗАЛІК – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання результатів навчання на підставі результатів поточного контролю.

ЄВРОПЕЙСЬКА КРЕДИТНА ТРАНСФЕРНО-НАКОПИЧУВАЛЬНА СИСТЕМА (ЄКТС) – система трансферу й накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільно-

сті здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай за рівномірного розподілу навчального часу із дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять і самостійної роботи в навчальному тижні; не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

МАГІСТР – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 – 120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети;
- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесій, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії.

НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. На вантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої

освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

3 Організація освітнього процесу заочної форми здобуття вищої освіти

Освітній процес за ЗФЗВО здійснюється за відповідними освітніми програмами. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікацій.

Інститут самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством та стандартами вищої освіти.

На підставі відповідної освітньої програми випускова кафедра формує навчальний план для ЗФЗВО відповідного освітнього рівня та року вступу. Навчальний план ЗФЗВО визначає перелік та обсяги освітніх компонент у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти відповідної спеціальності.

Навчальний план ЗФЗВО затверджується Вченою радою Інституту.

На підставі відповідного навчального плану Кафедра формує на кожен семестр робочі плани для ЗФЗВО відповідного освітнього рівня та року вступу, які затверджуються в установленому порядку.

Графік освітнього процесу ЗФЗВО формується на навчальний рік затверджується проректором, який відає безпосередньо питаннями організації освітнього процесу. Графік визначає календарні строки наставної та заліково-екзаменаційних сесій, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти за заочною формою.

Освітній процес з дисципліни, закріпленої за Кафедрою, проходить відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни. Відповідальність за наявність робочих програм навчальних дисциплін (силабусів) та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, закріплених за Кафедрою, несе завідувач Кафедри.

Освітній процес з дисципліни для здобувачів вищої освіти за заочною формою, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, включає:

- аудиторні заняття на заліково-екзаменаційних сесіях;
- самостійну роботу у міжсесійний період;
- консультації з окремих розділів і тем дисципліни;
- проведення контролю знань.

Аудиторні заняття і консультації проводять викладачі відповідних Кафедр за розкладом під час наставної та заліково-екзаменаційних сесій. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за заочною формою за кожне практичне, лабораторне чи семінарське заняття, захист курсової роботи, атестації вносяться до електронного журналу.

Викладач засвідчує відвідування здобувачами аудиторних занять в електронному журналі.

Самостійна робота студентів у міжсесійний період забезпечується навчально-методичними матеріалами, розміщеними викладачами на сайті ПВНЗ ОМІ.

Результати складання заліків та екзаменів відображаються викладачем у відомостях успішності, які формуються в електронному журналі академічної групи, та фіксуються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти. Заповнену електронну відомість успішності викладач роздруковує, підписує та, не пізніше наступного робочого дня після проведення контрольного заходу, передає на підпис завідувачу Кафедри. Відповідальність за своєчасну передачу відомостей несе викладач.

Відповідальність за збереження відомостей успішності, які надходять від викладачів Кафедр, несе адміністратор ПВНЗ ОМІ.

Всі, передбачені освітньою програмою, види практик студентів ЗФЗВО забезпечуються відповідними програмами, які розробляються випусковою Кафедрою і затверджуються в установленому порядку.

Наказ про направлення студентів ЗФЗВО на практику із зазначенням бази практики для кожного студента ЗФЗВО та термінів її проходження подає завідувач відповідної кафедри за погодженням ректора Інституту.

4. Організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти за заочною формою

Основною метою діяльності відділу заочних та дистанційних факультет-програм є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами вищої освіти за заочною формою якісних освітніх послуг.

Здобувачі вищої освіти заочної форми формуються в академічні групи. Працівники Інституту здійснюють індивідуальне інформування здобувачів вищої освіти за заочною формою про заходи освітнього процесу через пошту або e-mail.

Для ЗФЗВО графіком освітнього процесу, як правило, встановлюється дві заліково-екзаменаційні сесії. Сумарна тривалість сесій на навчальний рік повинна відповідати обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складати 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах та 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому і наступних курсах, а також до 15 днів додаткової відпустки щорічно без збереження зарплати.

На сесію студенти ЗФЗВО вищої освіти прибувають відповідно до графіка освітнього процесу, отримавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми не пізніше, ніж за тиждень до сесії. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти за заочною формою, які не мають академічних заборгованостей за попередню сесію (Додаток 6 та Додаток 7).

Відмітку в довідці-виклику про участь студента у заліково-екзаменаційній сесії проставляє адміністратор Інституту за інформацією з електронного журналу. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремому журналі із зазначенням прізвища студента, номера і дати її видачі (Додаток 7. Журнал реєстрації довідок-викликів). Повторна довідка-виклик на заліково-екзаменаційну сесію (у разі втрати або не отримання поштою) видаються за заявою студента.

Співробітники Інституту виконують наступні функції:

- контроль відвідування навчальних занять студентами та моніторинг ведення електронних журналів їх успішності;
- аналіз результатів успішності та формування звітів про результати заліково-екзаменаційної сесії; підготовка проектів наказів Ректора Інституту про переведення студентів ЗФЗВО на наступний курс, відррахування чи поновлення, зміну особистих даних, надання академічних відпусток, надання повторного курсу навчання тощо;
- формування академічних довідок;
- моніторинг стану сплати за надані освітні послуги;
- організація укладання додаткових угод;
- формування щоквартальних звітів про рух контингенту;
- формування інформації щодо допуску студентів ЗФЗВО до складання підсумкового контролю з навчальних дисциплін та атестації, з урахуванням стану сплати за отримані освітні послуги;
- сприяння в забезпеченні участі студентів ЗФЗВО у загально інститутських наукових, культурно-масових та спортивних заходах;
- ведення журналів реєстрації: виданих студентських квитків, індивідуальних навчальних планів, документів про вищу освіту; академічних довідок; медичних довідок студентів ЗФЗВО .

Надання студентам ЗФЗВО довідок-підтверджень про навчання в Інституті та їх облік у журналі реєстрації.

5. Семестровий контроль та атестація здобувачів вищої освіти за заочною формою

Студент ЗФЗВО отримує допуск до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, що передбачені навчальним планом і робочою програмою освітньої компоненти.

Студенти ЗФЗВО, які за результатами сесійного контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відрховуються з Інституту, за винятком осіб, яким надано право повторного вивчення навчальної дисципліни (Додаток 9. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості за результатами заліково-екзаменаційної сесії).

Студенти ЗФЗВО, які отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

Повторне складання підсумкового контролю допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відповідної Кафедри. Студент ЗФЗВО, який під час складання підсумкового контролю комісії отримав незадовільну оцінку відрховується з Інституту.

За наявності поважних причин, підтверджених відповідними документами (хвороба, сімейні обставини тощо) студентам ЗФЗВО можуть встановлюватися індивідуальні строки проведення заліково-екзаменаційної сесії, що оформлюється відповідним наказом Ректора Інституту.

Студенти ЗФЗВО, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студент ЗФЗВО, якого відраховують з Інституту, отримує академічну довідку встановленого зразка.

Атестація осіб, які здобувають за заочною формою ступінь магістра, може здійснюватися у формі кваліфікаційного випускного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи, або єдиного державного кваліфікаційного екзамену, що проводяться за спеціальностями та у порядку визначеного Кабінетом Міністрів України. Наказ про допуск студентів до атестації подає завідувач випускової Кафедри.

Кваліфікаційний випускний екзамен та/або захист кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти за заочною формою проводяться на загальних засадах на засіданнях кваліфікаційних екзаменаційних комісій відповідної спеціальності за затвердженим графіком атестації і наказом по Інституту про допуск студентів до відповідної атестації.

Кафедри визначають теми та керівників кваліфікаційних робіт і подають для подальшого затвердження їх наказом по Інституту. Кваліфікаційні роботи студентів підлягають обов'язковій перевірці на плагіат згідно Положення про запобігання та виявлення академічному плагіату в Інституті.

Порядок підготовки, процедура захисту кваліфікаційної роботи та вимоги до її змісту регламентуються Положенням про порядок виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт в Інституті.

На підставі рішення екзаменаційної комісії, особа, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Інститутом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Здобувач вищої освіти заочної форми, який під час атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

У разі незадовільного захисту кваліфікаційної роботи, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною Кафедрою.

Студент ЗФЗВО може бути допущений до складання атестації поза графіком роботи екзаменаційної комісії для відповідної групи, але в межах роботи екзаменаційної комісії за цією ж спеціальністю за наявності поважних причин з дозволу Ректора Інституту.

Студент ЗФЗВО, який не склав випускний кваліфікаційний екзамен та/або не захистив кваліфікаційну роботу, має право поновитися на навчання для повторного складання випускного кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи за кошти фізичних (юридичних) осіб, як правило, у канікулярний період, з наступного навчального року (Додаток 8 та Додаток 9).

6. Організація переведення, поновлення на заочну форму здобуття вищої освіти

Переведення, поновлення студентів ЗФЗВО здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Допускаються винятки за умови наявності поважних причин, підкріплених офіційними документами (Додаток 3).

Переведення та поновлення студентів ЗФЗВО може здійснюватися у межах встановлених ліцензійних обсягів.

Усі переведення та поновлення студентів ЗФЗВО здійснюються за наказом Ректора Інституту (Додаток 4 та Додаток 5).

Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають перевестися/поновитися в Інституті, повинні звернутися до Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» Міністерства освіти і науки України для одержання документа, що засвідчує освіту, отриману за кордоном.

Переведення студентів ЗФЗВО з іншого закладу вищої освіти до Інституту, незалежно від спеціальності, здійснюється за згодою Ректорів обох закладів вищої освіти.

Переведення студентів з однієї спеціальності/освітньої програми на іншу, за якою здійснюється підготовка бакалаврів, або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу в межах Інституту здійснює Ректор.

Забороняється:

- переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Інституті за освітнім ступенем бакалавра з однієї освітньої програми на іншу на першому курсі та в останньому (випускному) семестрі;
- переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Інституті за освітнім ступенем магістра, з однієї освітньої програми на іншу в останньому (випускному) семестрі;
- переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Інституті за освітнім ступенем магістра, з однієї спеціальності на іншу;
- переведення та поновлення студентів ЗФЗВО, академічна різниця яких становить більше 20 кредитів ЄКТС.

При переведенні студентів Інституту з однієї спеціальності на іншу у межах заочної форми здобуття вищої освіти має бути переукладеним договір про надання освітніх послуг.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, можуть бути переведені до Інституту на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі вищої освіти на договірній основі.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не мають права поновлення/переведення до Інституту.

Переведення студентів на перший курс закладів вищої освіти забороняється. За умови виключних обставин, ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України, Міністерством фінансів України.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до Інституту, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до Ректора Інституту. До заяви додається копія індивідуального навчального плану студента/копія залікової книжки.

Дисципліна не вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни не менше 70% нормативного обсягу дисципліни навчального плану Інституту. Граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється переведення. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор Інституту видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Якщо упродовж 5 днів після реєстрації наказу про допуск до навчання за кошти фізичних/юридичних осіб не укладено відповідний договір наказ скасовується.

Ректор вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу Інституту.

Ректор Інституту, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

Зараховані студенти ЗФЗВО отримують в деканаті індивідуальний навчальний план з проставленими, перезарахованими освітніми компонентами з відповідними оцінками.

Умови зарахування до складу студентів Інституту або причина відмови мають бути повідомлені заявникові у двотижневий термін.

Поновлення до складу студентів здійснюється ректором Інституту незалежно від

тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до Інституту.

Здобувач вищої освіти, який бажає поновитися в Інституті, подає на ім'я Ректора заяву та академічну довідку. Заява про поновлення повинна бути розглянута в Інституті протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється Ректором вищого закладу освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Поновлення на навчання студентів ЗФЗВО на освітні програми освітнього ступеня магістра здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою вони навчались до відрахування.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

Якщо упродовж 5 днів після реєстрації наказу про поновлення здобувача на навчання за кошти фізичних/юридичних осіб не укладено відповідний договір наказ скасовується.

Студенти ЗФЗВО мають право переривати навчання в Інституті у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на військову службу, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років тощо).

Студентам, які перервали навчання, надається академічна відпустка. За весь період навчання студент ЗФЗВО може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом Ректора Інституту із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів. Допуск до навчання осіб, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом Ректора Інституту на підставі заяви здобувача вищої освіти та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я особи, які подаються на наступний день після закінчення терміну академічної відпустки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

(у редакції наказу

Міністерства освіти і науки України

від 28 червня 2024 року № 937)

Форма № Н-1.01.6.1

Керівнику _____

(найменування закладу освіти)

вступника _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Заява

Прошу допустити мене до участі у вступних випробуваннях для подальшої участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня _____

(фаховий молодший бакалавр,
бакалавр, магістр)

на основі _____

(базової загальної освіти, повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня, ступеня вищої освіти)

конкурсна пропозиція _____,

(ID та назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність _____

(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей або спеціалізації)

Назва вступного випробування _____

Номер потоку: _____

Про себе повідомляю:

Закінчив(ла) _____

(повне найменування закладу освіти, рік закінчення).

Серія та номер документа про здобутий рівень освіти, на підставі якого відбуватиметься вступ: _____

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої або фахової передвищої освіти: ☐ користуюсь ☐ не користуюсь

На час проведення вступних випробувань поселення в гуртожиток: ☐ потребую ☐ не потребую

Громадянство: ☐ Україна ☐ інша країна: _____

Мобільний телефон _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-08-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Попереджений(а), що подання цієї заяви є реєстрацією для проходження вступного випробування в закладі освіти, але не є фактом подання заяви на вступ.

З Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

«__» _____ 20__ року

(підпис)

Примітки:

1. Ця форма використовується для реєстрації для проходження вступного випробування в закладі освіти. Форму заповнює вступник і особисто подає в електронній формі.
2. У поле «Додаткова інформація» вступником можуть вноситися додаткові дані, включаючи назви та реквізити документів, які є підставою для участі у вступних випробуваннях в закладі освіти.
3. Формат бланка — А4 (210 × 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

О. Шаров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.02

(найменування закладу освіти)

Форма здобуття освіти: очна (денна, вечірня),
заочна, дистанційна, мережева
(підкреслити)

ВІДОМІСТЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ № _____

Ступінь вищої освіти _____
(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Конкурсна пропозиція _____
з _____
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група _____

Дата проведення вступного випробування «___» _____ 20__ року

Початок вступного випробування _____

Закінчення вступного випробування _____

Прізвища, ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Шифр	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) вступника	Кількість балів		Підписи екзаменаторів
			цифрами	словами	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-08-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії

Кількість вступників, які проходили випробування

Екзаменатори:

(підписи)

Голова предметної (фахової) комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРИ-ЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИ-ЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року

- Примітки:** 1. Ця форма є первинним обліковим документом щодо результатів вступних випробувань. На першому етапі її оформлює відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії. Для усного вступного випробування до відомості вносяться прізвища та ініціали вступників, які допускаються до вступного випробування; для письмового - тільки відповідні їх шифри. Складається на кожну групу вступників для кожного предмета. Результати вступних випробувань підписують екзаменатори та голова предметної екзаменаційної комісії. Після закінчення вступного випробування повертається відповідальному секретарю приймальної (відбіркової) комісії.
2. Дозволяється змінювати висоту рядків та ширину граф, а також кількість врахованих на одній сторінці вступників без зміни структури бланка.
3. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

Олег ШАРОВ

Додаток 3

РЕКТОРУ ПВНЗ ОМІ

студента ПВНЗ ОМІ

_____ форми навчання
денної / заочної
_____ курсу _____ групи

навчання за _____
державним замовленням / кошти фізичних (юридичних) осіб

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з _____ 20__ р. з _____ форми
денної / заочної
навчання _____ курсу, групи _____, за спеціальністю _____
освітньою програмою _____
навчання _____
за державним замовленням / за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб
на _____ форму _____ курсу, групи _____, за спеціальністю
заочно / денну
освітньою програмою _____
навчання _____
за державним замовленням / за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб

(дата)

(підпис)

Примітка:

1. Студент особисто пише заяву і надає до деканату факультету / інституту.
2. На заяві студент обов'язково отримує візу завідувача кафедри, куди він переводиться, щодо згоди на переведення. Студенти, які навчаються за кошти фізичних / юридичних осіб, візують заяву в бухгалтерії факультету / інституту.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.03.1

(найменування закладу освіти)

НАКАЗ

(населений пункт)

від «___» _____ 20__ року

№ _____

Про зарахування на навчання

На підставі Правил прийому до _____
(найменування закладу освіти)

у 20__ році та рішення приймальної комісії від «___» _____ 20__ року, протокол № _____

НАКАЗУЮ:

Зарахувати з «___» _____ 20__ року студентами (курсантами) _____ курсу денної (вечірньої, заочної, дистанційної) форми здобуття освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) за кошти державного (регіонального) бюджету (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) згідно з додатком.

Додаток: на _____ арк.

Ректор (директор)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Примітки:

1. Ця форма використовується для контролю за правильністю зарахування до закладів освіти і поширюється на всі заклади вищої та фахової передвищої освіти України незалежно від підпорядкування та форми власності. Додаток до наказу про зарахування вступників до закладу освіти формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
2. Додатки до наказів про зарахування вступників на денну, вечірню, заочну та дистанційну форми здобуття освіти заповнюються окремо.
3. Дата зарахування, зазначена у наказі, має відповідати даті початку навчання, яка зазначається у відповідній конкурсній пропозиції в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти

Олег ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.03.2

ДОДАТОК
до наказу про зарахування на навчання

Сфера управління				Найменування закладу освіти		Додаток до наказу від _____ № _____			
код та назва спеціальності (спеціалізації)				форма власності (державна, комунальна, приватна)		ступінь вищої освіти/ освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)	форма здобуття освіти (денна, вечірня, заочна, дистанційна)	Термін здобуття освіти	фінансування (за кошти державного/регіонального бюджету; за кошти фізичних, юридичних осіб)
№ п/п	№ заяви в ЄДЕБО	ID конкурентної пропозиції в ЄДЕБО	прізвище	власне ім'я	по батькові (за наявності)	номер, серія, дата видачі та тип документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень/ступінь, на основі якого відбувається вступ	рік та номери сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання/єдиного вступного іспиту/ єдиного фахового вступного випробування / національного мультипредметного тесту/магістерського тесту навчальної компетентності/магістерського комплексного тесту	назва спеціалізацій, освітніх програм в межах спеціальності	конкурсний бал

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

Олег ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-5.01

(найменування закладу освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від «_____» _____ 20__ року

Керівнику

(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять/ виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи), (потрібне підкреслити) студенту, аспіранту вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності))

строком на _____ днів з «_____» _____ 20__ року по «_____» _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план.

М.П.
відділення

Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації)/ захист дипломного проекту (роботи)

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент, аспірант вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу (року навчання) _____

(найменування інституту, факультету, відділення)

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-08-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____,
(прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності)

який працює _____,
(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув «___» _____ 20__ року.

М.П.

(посада, підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу освіти «___» _____ 20__ року.

Вибув із закладу освіти «___» _____ 20__ року, склавши за зазначений строк ___ екзаменів, ___ заліків із запланованих ___ екзаменів, ___ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу), (потрібне підкреслити).

М.П.

Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач

відділення

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) «___» _____ 20__ року.

Примітки:

1. Ця форма використовується для виклику студента, аспіранта який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої (фахової передвищої) освіти, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання державних іспитів (атестації), підготовки і захисту дипломного проекту (роботи), з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття студента, аспіранта до закладу вищої (фахової передвищої) освіти, вибуття з нього та повернення до місця роботи.
2. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм), 1 сторінка.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

Олег ШАРОВ

Додаток 7

Ж У Р Н А Л
реєстрації довідок-викликів

назва факультету/інституту/центру

____ на 20 ____ рік

Почато _____

Закінчено _____

Відповідальний за ведення

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Прізвище та ініціали студента	Спеціальність /Освітньо професійна програма	Курс	Група	Термін сесії	Підпис про одержання або відмітка про відправлення

РЕКТОРУ ПВНЗ ОМІ

_____ студента ПВНЗ ОМІ

_____ форми навчання
денної / заочної
_____ курсу _____ групи

_____ навчання за _____
державним замовленням / кошти фізичних (юридичних) осіб

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені **індивідуальний графік складання** зимової/літньої за-
ліково-екзаменаційної сесії 20__/20__ навчального року у зв'язку з

_____ Причина - перебування на 30-му тижні вагітності / за сімейними обставинами / за станом здоров'я /
у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності

До заяви додаю: *Медичну довідку / інші підтвердні документи за необхід-
ності.*

_____ (дата)

_____ (підпис)

РЕКТОРУ ПВНЗ ОМІ

_____ студента ПВНЗ ОМІ

_____ форми навчання
денної / заочної
_____ курсу _____ групи

_____ навчання за _____
державним замовленням / кошти фізичних (юридичних) осіб

ТЕЛ.: _____

ЗАЯВА

Прошу Вас надати мені **індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості** за результатами зимової/літньої заліково-екзаменаційної сесії 20____/20____ навчального року до _____ (вказати дату) у зв'язку з тривалою хворобою під час сесії.

Медичну довідку додаю.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітка:

3. Студент особисто пише заяву і надає до деканату факультету / інституту
4. Заяву, обов'язково, підписують куратор групи та завідувач кафедрою.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ
В.О. Голови Вченої Ради
П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-6

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Розроблена на основі Концепції Освітньої Діяльності
Навігація і Управління Морськими Суднами
Другого (Магістерського) Рівня Вищої Освіти
За спеціальністю 271 – Морський та Внутрішній Водний Транспорт
галузі знань 27 – Транспорт

Кваліфікація: Магістр з морського та внутрішнього
водного транспорту

Спеціалізація: Навігація і управління морськими суднами

СМЯ ОМІ ДП-8-09-2025

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ПРОФІЛЬ освітньо-професійної програми	4
2	Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність	11
2.1	Перелік компонент ОП	11
2.2	Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми зі спеціальності 271 Морський та внутрішній водний транспорт (Обов'язкові компоненти)	12
2.3	Розширена освітньо-професійна програма	13
3	Форма атестації здобувачів вищої освіти	24
4	Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми	24
5	Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми	25
6	Навчальний план	25

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. ПРОФІЛЬ

освітньо-професійної програми

"Навігація і управління морськими суднами"

1– Загальна інформація	
<i>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</i>	Приватний вищий навчальний заклад “Одеський морський інститут”
<i>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації</i>	Ступінь вищої освіти – Магістр. Галузь знань – 27 Транспорт. Спеціальність – 271 Морський та внутрішній водний транспорт. Спеціалізація – 271.01 Навігація і управління морськими суднами.
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Освітньо-професійна програма «Навігація і управління морськими суднами» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.
<i>Тип диплому та обсяг освітньої програми</i>	Тип диплому – одиничний. Обсяг освітньої програми – 90 кредитів ЄКТС. Офіційна тривалість навчання – 1 рік 4 місяці за денною та заочною формами навчання.
<i>Рівень/ цикл</i>	Другий (магістерський) рівень вищої освіти 7 рівень Національної рамки кваліфікацій. Другий цикл Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.
<i>Передумови</i>	Розпочати навчання за освітньою програмою можуть особи, які здобули освітній ступінь бакалавра за: – напрямом підготовки 6.070104 Морський та річковий транспорт (професійне спрямування «Судноводіння») за Переліком напрямів підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 р. №1719; – спеціалізацією «Судноводіння», за якою здійснювалась підготовка в межах спеціальності 271 «Річковий та морський транспорт» за Переліком галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266; – спеціалізацією 271.01 «Навігація і управління морськими суднами», за якою здійснювалась підготовка в межах спеціальності 271 «Річковий та морський транспорт» за Переліком галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266.
<i>Мова(и) викладання</i>	Українська.
<i>Термін дії освітньої програми</i>	Вводиться в дію з 01 вересня 2025 року.
<i>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</i>	www.omi.com.ua

2 – Мета освітньої програми	
Набуття здобувачами ступеня магістра знань, розумінь, умінь та інших компетентностей, що створюють умови для підготовки і становлення конкурентоспроможних фахівців на міжнародному ринку морського і річкового судноплавства, і які необхідні для: зайняття посад осіб командного складу морських та річкових суден (за спеціалізацією «Навігація і управління суднами») відповідно до стандартів компетентності, встановлених правилами II/2 Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками; роботи на підприємствах, установах та організаціях море-господарського комплексу, що забезпечують експлуатацію флоту, управління рухом суден та безпеку судноплавства, й закладах освіти за відповідним профілем.	
3 – Характеристика освітньої програми	
<i>Предметна область</i>	Галузь знань: 27 Транспорт; Спеціальність: 271 Морський та внутрішній водний транспорт; Спеціалізація: 271.01 Навігація і управління морськими суднами; Об'єкти вивчення: методи дослідження, пов'язані з безпекою судноплавства; методи організації та здійснення науково-дослідної діяльності; методологія педагогічної діяльності у закладах вищої освіти. Об'єкти діяльності: судна, органи, суб'єкти та об'єкти системи управління безпекою судноплавства. Теоретичний зміст предметної області: базується на системних знаннях в області безпеки судноплавства; захисту навколишнього середовища, оцінювання ризиків та прийняття рішень, протиаварійного управління, управління ресурсами, математичного програмування та оптимального управління.
<i>Орієнтація освітньої програми</i>	Орієнтація програми: Професійна. Програма спрямована на здобуття знань, умінь, навичок та досвіду із забезпечення безпеки судноплавства, експлуатації флоту і судноводіння під час розв'язання спеціальних завдань і проблем море-господарського комплексу. Академічна. Направлена на оволодіння методами досліджень та/або здійснення інновацій в сфері безпеки річкового та морського транспорту на основі глибокого переосмислення наявних та створення нових цілісних теоретичних або практичних знань, що характеризується невизначеністю умов та вимог.
<i>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</i>	Спеціальна освіта та професійна підготовка в області безпеки судноплавства та судноводіння. Ключові слова: навігація, управління суднами, Навігація і управління морськими суднами
<i>Особливості та відмінності</i>	Підготовка здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «магістр» за спеціалізацією «Навігація і управління морськими суднами» передбачає: – виконання вимог стандартів компетентностей, встановлених у розділі А-II/2 Кодексу з підготовки і дипломування моряків та несення вахти, з поправками та модельних курсів Міжнародної морської організації (ММО) 7.01 «Master and Chief Mate» («Капітан та старший помічник капітана»); – виконання вимог щодо практичної підготовки, встановлених правилом II/1 Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

<i>Особливості та відмінності</i>	(у випадку відсутності у здобувача вищої освіти необхідного стажу плавання у повному обсязі); – застосування наукових та науково-дослідницьких методів для визначення умов та вимог під час розв’язання проблемних задач з безпеки судноплавства, знаходження шляхів їх вирішення та отримання належних результатів.
4 – Працевлаштування та подальше навчання	
<i>Працевлаштування</i>	Освітня програма формує компетентності, необхідні для працевлаштування випускників на суднах та підприємствах морського та внутрішнього водного транспорту і дозволяє обіймати посади, які визначені класифікатором професій ДК 003:2010 та довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників: Випуск 67 «Водний транспорт» та інші посади пов’язані з забезпеченням безпеки судноплавства*. Фахівець здатний виконувати зазначену професійну роботу за ДК 003:2010 і може займати первинні посади: Директор (начальник) морського агентства, президент (директор) судноплавної компанії, начальник служби регулювання руху суден, начальник відділу з ліквідації розливів нафти та нафтопродуктів у морі, начальник служби лоцманської, диспетчер з флоту, інспектор-капітан, інспектор морський, інспектор з розслідування аварій суден, капітан порт нагляду та контролю суден, охорони суден та портових засобів. Заняття посад у фрахтових судноплавних компаніях, навчальних закладах, науково-дослідних. Виробничих організаціях, установах, підприємствах морського і річкового транспорту. *) До зайняття посад осіб командного складу морських суден допускаються особи, які мають відповідні звання, встановлені Положенням про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння, що затверджується центральним органом виконавчої влади.
<i>Подальше навчання</i>	Право продовження навчання за програмою другого циклу FQENEА, 7 рівня EQF LLL та 7 рівня НРК України.
5 – Викладання та оцінювання	
<i>Основні форми та методи викладання і навчання</i>	Форми викладання та оцінювання за окремими компонентами освітньої програми (навчальними дисциплінами) визначаються в робочих програмах навчальних дисциплін. - навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні та консультації); - самостійна робота (розрахунково-графічні роботи, аналітичні огляди, курсові роботи, дипломна робота); - практична підготовка (стажування, заняття на тренажерах); - контрольні заходи. Лекції та практичні заняття, самостійна робота на основі підручників, навчальних посібників та конспектів лекцій, курсові роботи, консультації із викладачами.
<i>Поєднання навчання і дослідження</i>	Поєднання навчання та дослідження відбувається шляхом виконання науково-дослідних робіт під керівництвом провідних науково-педагогічних працівників, участі здобувачів вищої освіти у науково-практичних конференціях, науково-методичних конференціях, міжнародних форумах, семінарах, круглих столах, тощо.
<i>Форми оцінювання</i>	Форми оцінювання за навчальними дисциплінами освітньої програми визначаються у навчальному плані:

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ

<i>Форми оцінювання</i>	- з навчальних дисциплін – екзамен, залік; - з практичної підготовки – залік. Контроль знань та умінь студентів здійснюється у формі поточного та підсумкового контролю. Оцінювання рівня знань студентів проводиться за рейтинговою системою. Поточний контроль включає контроль знань, умінь та навичок студентів на лекціях і практичних заняттях та під час виконання індивідуальних навчальних завдань, контрольних, курсових робіт, рефератів тощо. Підсумковий контроль проводиться у формі екзаменів, заліків, підсумкового контролю у формі виконання магістерської роботи.
<i>Форма атестації</i>	Підсумкова атестація здійснюється у формі єдиного комплексного іспиту з теорії та практичного виконання задач на тренажері та публічного захисту кваліфікаційної роботи.
6 – Компетентності	
<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми в галузі безпеки судноплавства, в умовах неповної / недостатньої інформації та суперечливих вимог, проводити дослідження та / або використовувати нові концепції, теорії і методи у професійній сфері.
<i>Загальні компетентності</i>	ЗК1. Здатність до набуття спеціалізованих концептуальних знань, критичного осмислення та розв’язання складних задач і проблем у професійній діяльності та/або в умовах неповної/не-достатньої інформації та суперечливих вимог. ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК3. Здатність до зрозумілого і недвозначного донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, представникам інших професійних груп різного рівня (експертам з інших галузей знань/видів діяльності). ЗК4. Здатність до використання іноземних мов у професійній та дослідницькій діяльності. ЗК5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології для пошуку, обробки та аналізу інформації. ЗК6. Здатність реалізовувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України, дотримуватись етичних зобов’язань та етики поведінки у професійній сфері. ЗК7. Здатність до застосування інноваційних підходів, сучасних методів, спрямованих на регулювання та забезпечення техногенної і виробничої безпеки.
<i>Спеціальні (фахові) компетентності</i>	СК1. Здатність концептуально оцінювати сучасні знання, теорії, принципи, методи навігації та управління морськими суднами у відповідності до новітніх вимог судноплавства. СК2. Здатність аналізувати ризики при плануванні і навігаційній проробці рейсу. СК3. Здатність здійснювати судноводіння в будь-яких умовах з застосуванням відповідних методів для отримання точного

<i>Спеціальні (фахові) компетентності</i>	ви- значення місцезнаходження та оптимального використання всіх наявних навігаційних даних для здійснення плавання. СК4. Здатність забезпечувати організацію та дотримання процедур несення безпечної навігаційної вахти. Знання та уміння проводити дії під час отримання сигналу лиха на морі. СК5. Здатність організовувати і координувати пошуково-рятувальні операції. СК6. Здатність аналізувати аварійність морських суден, розробляти заходи щодо збільшення безпеки судноплавства. СК7. Здатність аналізувати прогноз погоди та океанографічні умови для вибору безпечного шляху судна. СК8. Здатність до виконання нагляду та контролю за виконанням вимог національного та міжнародного законодавства в сфері мореплавства, а також заходів стосовно забезпечення охорони людського життя на морі, охорони та захисту морського середовища СК9. Здатність та уміння маневрувати та управляти судном у будь-яких умовах і проводити оцінку відповідних ризиків. СК10. Здатність застосовувати системний підхід при оцінці працездатності автоматизованих систем управління судном і її вплив на безпеку судноплавства. СК11. Здатність планувати та забезпечувати безпечне завантаження, розміщення, кріплення, догляд під час рейсу та розвантаження вантажів, у тому числі небезпечних, оцінюючи при цьому відповідні ризики. СК12. Здатність та вміння здійснювати контроль за посадкою, остійністю та напруженнями корпусу, забезпечувати функціонування судна в морехідному стані, аналізуючи системні ризики судноплавства. СК13. Здатність до організації та управління діями при аваріях з метою зменшення негативних наслідків. СК14. Здатність до забезпечення безпечного плавання шляхом використання інформації від навігаційного обладнання та систем, що полегшують процес прийняття рішення, а також в умовах неповної або обмеженої інформації. СК15. Здатність вільно обговорювати іноземною мовою питання професійної діяльності у сфері морського та внутрішнього водного транспорту усно і письмово.
7 – Програмні результати навчання	
РН1. Уміння здобувати системні знання сфері безпеки судноплавства, навігації і управління суднами на рівні новітніх досягнень. РН2. Уміння розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності та у навчанні (у галузі морського та внутрішнього водного транспорту) в умовах неповної / недостатньої інформації та суперечливих вимог до набуття спеціалізованих концептуальних знань, критичного осмислення. РН3. Уміння до набуття спеціалізованих концептуальних знань, критичного осмислення на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності. РН4. Уміння зрозуміло та недвозначно доносити та обґрунтовувати теоретичні та професійні знання і власні висновки у сфері судової безпеки представникам інших професійних	

груп різного рівня (експертам з інших галузей знань/видів діяльності).

РН5. Уміння оцінювати прогнозування метеорологічних умов плавання, беручи до уваги наявну і прогнозовану погоду в районі плавання, враховуючи місцеві метеорологічні умови для можливої коректури шляху судна та безпечного виконання рейсу.

РН6. Уміння оцінювати безпеку і відповідні ризики для судна при його обробці, догляді під час рейсу, завантаженні/розвантаженні, розміщенні, кріпленні вантажів та їхній вплив на безпеку людського життя, мореплавність і остійність судна.

РН7. Уміння щодо оцінки ризиків від пошкоджень та дефектів, що спричиняються операціями з завантаження та розвантаження; виявлення елементів конструкції судна, які мають вирішальне значення для його безпеки; визначення причин корозії у вантажних приміщеннях та баластних танках, а також яким чином можливо визначити та попередити корозійні пошкодження.

РН8. Уміння приймати рішення та проводити дії у непередбачених умовах, зокрема під час аварійних ситуацій та отримання сигналу лиха на морі, для захисту та безпеки пасажирів, екіпажу, судна і вантажу, координувати пошуково-рятувальні операції.

РН9. Оцінка якості організації проробки рейсу судна згідно з вимогами про встановлення шляхів руху суден з урахуванням обмеження діючої осадки судна та інших обставин для безпечного виконання рейсу.

РН10. Уміння планувати власну навчальну діяльність та навчальну діяльність інших осіб у судноплавних компаніях і навчальних закладах.

РН11. Уміння оцінювати ризики при маневруванні та управлінні судном в будь-яких умовах з застосуванням відповідних методів визначення місцезнаходження астрономічними методами, а також з використанням сучасних електронних радіолокаційних засобів, звертаючи особливу увагу на знання їхніх принципів роботи, обмежень, джерел помилок та вміння виявити неправильні показання та володіння методами корекції для отримання точного визначення місцезнаходження; взаємозв'язку та оптимального використання всіх наявних навігаційних даних для здійснення плавання.

РН12. Уміння аналізувати стан міжнародних і вітчизняних нормативно – правових актів відносно безпеки людського життя на морі та охорони морського навколишнього середовища, та забезпечувати їх реалізацію й дотримання.

РН13. Критичний аналіз проблем під час проведення професійної діяльності та досліджень на межі предметних галузей.

РН14. Уміння вільно обговорювати іноземною мовою питання професійної діяльності у сфері морського та внутрішнього водного транспорту усно і письмово.

РН15. Аналіз ризиків щодо забезпечення посадки та остійності судна; впливу пошкодження й послідуного затоплення будь-якого з відсіків на посадку та остійність судна та заходів стосовно боротьби із затопленням, яких необхідно вжити.

РН16. Уміння дискутувати за допомогою аналізу інформації та аргументованому, логічно побудованому доказу власних ідей.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми

Кадрове забезпечення

У викладанні навчальних дисциплін нормативної частини змісту навчання беруть участь доктори наук, професори, кандидати наук, доценти, фахівці даної галузі знань, які мають певний стаж практичної, наукової та педагогічної роботи і відповідають пп. 1-18 п.30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Науково-педагогічні працівники, що реалізують освітньо-професійну програму, мають кваліфікацію відповідно до спеціальності та кваліфікацію, яка відповідає певному освітньому компоненту, а також достатній рівень наукової та про-

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

<i>Кадрове забезпечення</i>	фесійної активності відповідно до вимог чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Кваліфікація викладачів та екзаменаторів за освітніми компонентами циклу професійної та практичної підготовки та керівників практичної підготовки здобувачів вищої освіти задовольняє вимогам Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками для осіб, які відповідають за підготовку та оцінку. До викладання освітніх компонентів циклу професійної підготовки освітньої програми залучаються професіонали-практики, які мають кваліфікацію інженера-судноводія та займали (займають) посади осіб командного складу морських та річкових суден. Забезпечення викладання освітніх компонентів, що передбачають набуття практичної підготовки на симуляторах (тренажерах), здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають професійну кваліфікацію згідно вимог Міжнародної Конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками, що підтверджується наявністю відповідних дипломів та сертифікатів.
<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	Матеріально-технічне забезпечення освітньої програми включає: мультимедійні та інтерактивні класи, комп'ютерні класи з прикладним програмним забезпеченням, лабораторії, тренажерне устаткування (включно із базою тренажерних центрів), бібліотеку та читальний зал, комп'ютерну мережу з підключенням до Інтернету. Тренажери: - тренажер планування вантажних операцій; - тренажер вантажних та баластних операцій; - обладнання GMDSS; - тренажер повномасштабних містків, які працюють окремо чи по мережі та місце інструктора.
<i>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</i>	Підручники, навчальні посібники. Вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання. Система дистанційного доступу до навчально-методичних та інформаційних матеріалів ОМІ в мережі Інтернет для курсантів та студентів денної та заочної форм навчання.
9 – Академічна мобільність	
<i>Національна академічна (кредитна) мобільність</i>	Національна академічна (кредитна) мобільність є можливою для здобуття загальних компетентностей на основі угод з іншими закладами вищої освіти України.
<i>Міжнародна академічна (кредитна) мобільність</i>	Міжнародна академічна (кредитна) мобільність здійснюється на основі угод про академічну мобільність з морськими закладами вищої освіти інших країн.
<i>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</i>	Іноземні громадяни навчаються на загальних умовах із дотриманням чинного законодавства щодо перебування іноземних громадян в Україні.

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

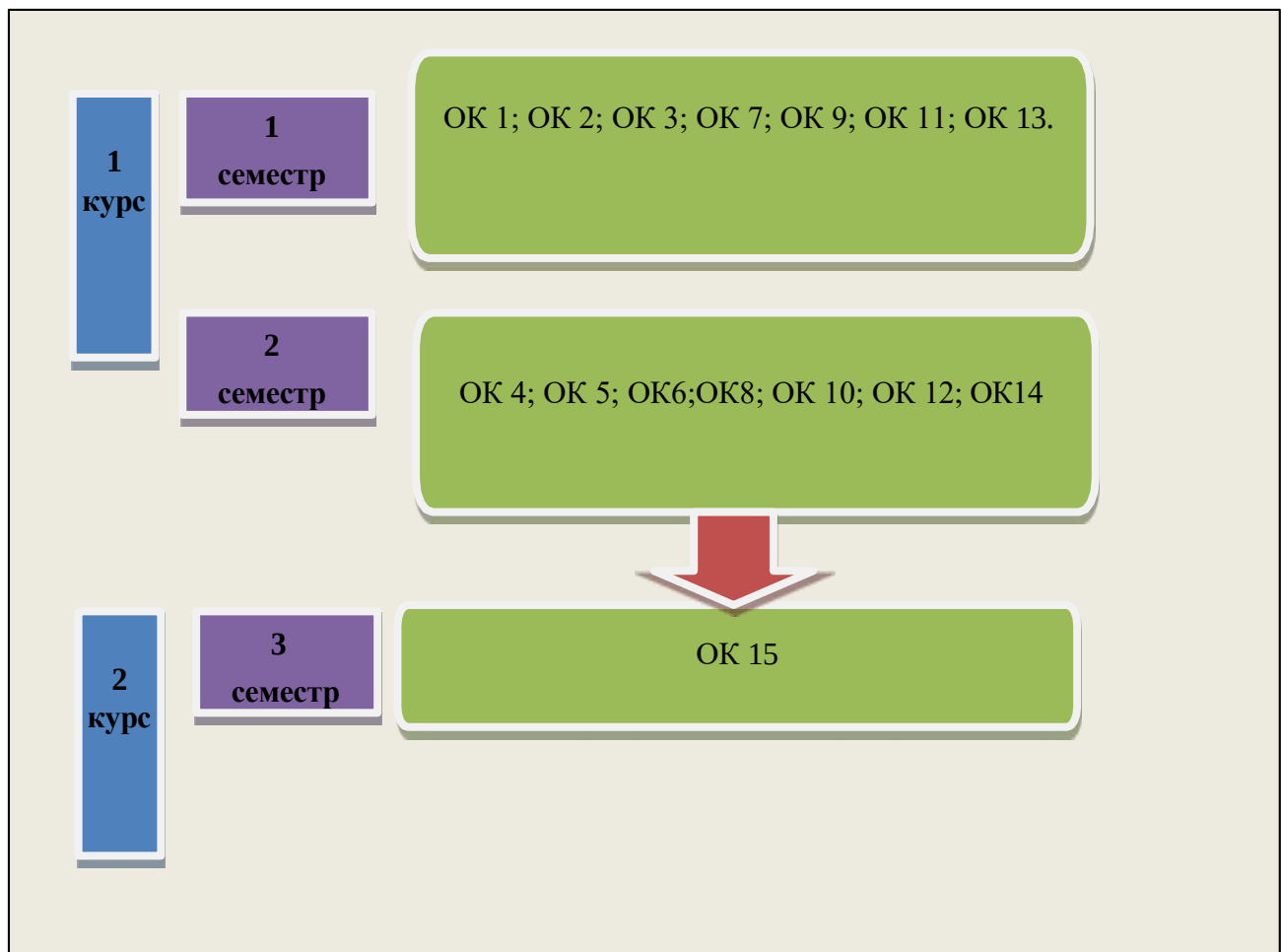
2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
ОК 1.	Управління цивільним захистом в морській галузі	3	Залік
ОК 2.	Гідрометеорологічне забезпечення судноплавства	4	Іспит
ОК 3.	Забезпечення навігаційної безпеки плавання	4	Іспит
ОК 4.	Організація управління судном	5	Іспит
ОК 5.	Автоматизовані системи управління судном	3	Залік
ОК 6.	Управління процесами рятування і пошуку на морі	3	Залік
ОК 7.	Морські адміністрації	3	Залік
ОК 8.	Організація безпеки морських перевезень	4	Іспит
ОК 9.	Інформаційні та операційні технології в судноплаванні	3	Залік
ОК 10.	Формування доказів під час морських пригод	3	Залік
ОК 11.	Ділова англійська мова	3	Залік
ОК 12.	Запобігання забрудненню морського середовища	3	Залік
ОК 13.	Судноплавний менеджмент	4	Залік
ОК 14.	Переддипломна практика	3	Залік
ОК 15.	Дипломне проектування	18	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		66	
Вибіркові компоненти ОП			
ВК 1.	Плавальна практика (за типами суден)	8	Залік
ВК 2.	Виробнича практика (за направленням роботи підприємства)	8	Залік
ВК 3.	Науково-дослідницька практика	8	
ВК 4.	Експертиза, оцінка і страхування суден	4	Залік
ВК 5.	Управління суднами з спеціальними маневреними характеристиками	4	Залік
ВК 6.	Організація безпеки та охорони праці на водному транспорті (Перейменовано з «Охорона праці в судноплаванні»)	4	Залік
ВК 7.	Морська логістика	4	Залік
ВК 8.	Управління комерційною експлуатацією флоту	4	Залік
ВК 9.	Навігаційні інформаційні системи	4	Залік
ВК 10.	Екологічні ризики в судноплаванні	4	Залік
ВК 11.	Правове забезпечення судноплавства	4	Залік
ВК 12.	Технічні засоби судноводіння	4	Залік
ВК 13.	Основи наукових досліджень	4	Залік
ВК 14.	Моделювання та оптимізація процесів на транспорті	4	Залік
ВК 15.	Економіка судноплавства	4	Залік
ВК 16.	Економічний аналіз діяльності судноплавної компанії	4	Залік
ВК 17.	Управління персоналом	4	Залік
ВК 18.	Математичне моделювання електроенергетичних процесів	4	Залік

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ

ВК 19.	Технічна діагностика суднового електрообладнання	4	Залік
ВК 20.	Суднові допоміжні установки, палубні і вантажні механізми	4	Залік
ВК 21.	Дотримання вимог конвенції з контролю баластних вод на судні	4	Залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		24	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		90	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми зі спеціальності 271 Морський та внутрішній водний транспорт (Обов'язкові компоненти)



2.3. Розширена освітньо-професійна програма

Код н/д	Компоненти освітньої програми (Теми, які підлягають обов'язковому розгляду)	Кіль- кість кре- дитів	Кількість в годинах			
			Лек- ції	Прак- тичні	Само- стійна	Всього
ОК 1	Управління цивільним захистом в мор- ській галузі 1. Кодекс цивільного захисту України; 2. Аварійно-рятувальна служба України; 3. Готовність до аварійних ситуацій; 4. Судновий план дій в аварійних ситуа- ціях; 5. Аварійна партія; 6. Загально суднова авральна сигналіза- ція; 7. Розклад по тривогах; 8. Остійність судна; 9. Загальна міцність; 10. Місцева міцність; 11. Аварійна команда компанії; 12. Боротьба з пожежами; 13. Посадка на мілину; 14. Зіткнення суден; 15. Пошкодження корпусу; 16. Оперативний план боротьби з водою; 17. Перелив танка; 18. Система управління безпекою суден; 19. Міжнародний Кодекс з управління безпечною експлуатацією суден; 20. Функціонування суднової СУБ; 21. Перегляд Суднової СУБ; 22. Система екологічного менеджменту; 23. Судновий комітет з безпеки та охо- рони навколишнього середовища; 24. Обов'язки офіцера з безпеки; 25. Призначена особа Компанії; 26. Огляд суднової СУБ; 27. Внутрішні Аудити; 28. Перевірочні Листи; 29. Розслідування нещасного випадку; 30. Процедура оцінки ступеня ризику; 31. Оцінка ризику небезпеки; 32. Дії при оцінці ступеня ризику; 33. Повідомлення у разі інцидентів; 34. Дисциплінарна практик.	3	30	10	50	90
ОК 2	Гідрометеорологічне забезпечення суд- ноплавства 1. Атмосферні фронти; 2. Теплий фронт; 3. Холодний фронт; 4. Холодний фронт першого роду;	4	30	30	60	120

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	5. Холодний фронт другого роду; 6. Малорухливі або стаціонарні фронти; 7. Фронти оклюзій; 8. Циклони; 9. Антициклони; 10. Тропічні циклони; 11. Оцінка сили вітру; 12. Бал ступеня вітрового хвилювання; 13. Карти погоди та гідрометеорологічна інформація; 14. Вибір курсу і швидкості судна в штормових умовах; 15. Втрата швидкості; 16. Слемінг; 17. Повороти в умовах шторму; 18. Підготовка до плавання в штормову погоду.					
ОК 3	Забезпечення навігаційної безпеки плавання 1. Визначення поняття управління ресурсом містка; 2. Управління ресурсом містка; 3. Організація містка; 4. Вимоги до Штурманської ходової вахти; 5. Рівень вахти; 6. Навігаційні Процедури Компанії; 7. Розпорядження Капітана щодо несення вахти; 8. Планування переходу; 9. Рекомендовані сезонні шляхи переходу; 10. Планування шляху з використанням ECDIS; 11. Контроль плану переходу; 12. Контроль навігаційної безпеки; 13. Автоматичні попередження в ECDIS; 14. Маневрові елементи судна; 15. Лоцманська картка; 16. Таблиця маневрених характеристик судна; 17. IALA Buoyage System; 18. Lateral Marks; 19. Cardinal Marks; 20. Buoys Indicating Isolated Dangers; 21. Marks Identifying the Fairwater Initial Points and Fairwater Axis; 22. Special Purpose Marks; 23. Marking New Dangers.	4	30	30	60	120

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

ОК 4	Організація управління судном 1. Плаванням в особливих умовах; 2. Підхід до порту, вхід і вихід із нього; 3. Методи швартових операцій; 4. Швартування одного судна до борту іншого; 5. План STS операцій; 6. Операції SPM; 7. Постановка судна на бочки; 8. Постановка і зйомка з якоря; 9. Постановка на два якорі; 10. Постановлення судна на два якорі та швартовну бочку; 11. Фактори, що впливають на безпеку якірної стоянки; 12. Методи контролю місця положення судна; 13. Запобігання дрейфу; 14. Запобігання ризиканню; 15. Зйомка з якоря; 16. Лоцманське проведення; 17. Плавання в зоні дії СУДС; 18. Плавання за умови обмеженої видимості; 19. Небезпека зіткнення; 20. Дії для попередження зіткнення; 21. Організація радіолокаційного спостереження; 22. Спосіб підвищення якості видаваної САРП інформації; 23. Окомірна оцінка радіолокаційної ситуації; 24. Плавання в системі розділення руху суден; 25. Вимоги СОЛАС; 26. Елементи системи розділення руху; 27. Правило 10 COLREG-72; 28. Керування судном у вузькості; 29. Взаємодія між суднами під час розходження поблизу одне одного; 30. Льодове плавання; 31. Карти льоду та айсбергів; 32. Канадські льодові карти; 33. Російські льодові карти; 34. Представлення льоду в ECDIS; 35. Оцінка ризиків під час льодового плавання; 36. Самостійне плавання суден в льодових умовах; 37. Додаткова підготовка до плавання в льодах;	5	50	30	70	150

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	38. Пам'ятка капітану; 39. Ознаки наближення криги та чистої води; 40. Форсування льоду; 41. Підготовка до вантажних операцій; 42. Плавання під проводкою криголама; 43. Безпека судноплавства при буксируванні суден в льодах; 44. Буксирування; 45. Зняття судна з мілини; 46. Способи і методи зняття судна з мілини.					
ОК 5	Автоматизовані системи управління судном 1. Характеристика суден як об'єктів управління; 2. Система управління; 3. Командна система; 4. Системи управління інформацією; 5. Джерела інформації; 6. Ухвалення рішень з управління; 7. Основні види управління; 8. Класифікація управління за типом завдання; 9. Автоматизований процес, його цілі, задачі; 10. Навігаційне планування переходу і прогноз його елементів; 11. Мета управління рухом судна по обраному маршруту; 12. Відображення і реєстрація даних процесу судноводіння; 13. Загальні відомості про комплекси організаційно-програмного управління; 14. Організаційно-програмний комплекс (ОПКУ) і його ефективність; 15. Комплекси управління; 16. Інформаційний банк з системою управління ним; 17. Математичні моделі ОПКУ; 18. Адаптація ОПКУ і системи штучного інтелекту; 19. Принципи побудови автоматизованих комплексів судноводіння; 20. Підвищення інформаційної надійності; 21. Загальні питання опрацювання математичного забезпечення; 22. Структура бортового АКС; 23. Автоматизована система навігації; 24. Система попередження сутічок; 25. Система управління рухом судна;	3	30	10	50	90

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	26. Система реєстрації даних суднового журналу; 27. Аналіз системи керування судном та особливостей їх експлуатації; 28. Автоматизація судових систем; 29. Центральна система керування судном; 30. Навігаційно-інформаційний комплекс; 31. Автоматична та автоматизована системи процесу судноводіння; 32. Автоматизовані системи; 33. Сучасні технології автоматизації процесів судноводіння; 34. Навігаційні комплекси; 35. Програми управління судном.					
ОК 6	Управління процесами рятування і пошуку на морі 1. Пошуково-рятувальні організації; 2. Національна система пошуку і рятування на морі; 3. Отримання сигналу лиха; 4. Радіообладнання суден; 5. Райони постачання радіообладнанням; 6. Постачання суден радіообладнанням у межах району А1; 7. Постачання суден радіообладнанням у межах району А2; 8. Постачання суден радіообладнанням у межах району А3; 9. Постачання суден радіообладнанням у межах району А4; 10. Види зв'язку, що використовуються в морській рухомій службі; 11. Медичний транспорт; 12. Ретрансляція виклику за лихом; 13. Ведення розмов по радіотелефону; 14. Єдиний формат виклику ЦВВ; 15. Ведення переговорів під час лиха; 16. Супутниковий аварійний радіобуй; 17. Радіолокаційний буй-відповідач; 18. NAVAREA; 19. NAVTEX; 20. Міжнародні сигнали лиха; 21. Пошук потерпілих судном; 22. Дії в разі падіння людини за борт; 23. Рятувальне обладнання та постачання; 24. Рятувальні шлюпки; 25. Рятувальні плоти; 26. Рятувальні круги; 27. Піротехніка;	3	30	10	50	90

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	28. Індивідуальні теплозахисні засоби; 29. Лине-метальний пристрій; 30. Норми забезпечення аварійним матеріалом.					
ОК 7	Морські адміністрації 1. Державна служба морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України; 2. Закон України про морські порти України; 3. Судноплавство в акваторії порту; 4. Особливі права капітана порту; 5. Повноваження начальника порту; 6. Обов'язкові постанови по порту; 7. Звід звичаїв порту; 8. ІНСПЕКЦІЇ В ПОРТАХ; 9. Регіональні угоди про PSC; 10. Процедури перевірки; 11. Недоліки, затримання та виправлення; 12. Коди дій; 13. Контроль держави порту США; 14. Спільна кампанія з проведення концентрованих інспекцій щодо годин відпочинку; 15. Інспекційна перевірка суден ведучими компаніями світу; 16. Опис наявних на сьогоднішній день систем інспекції суден; 17. Процес скринінгу; 18. Відповідальність; 19. Підготовка до інспекційної перевірки; 20. Процес перевірки; 21. High Risk Observations.	3	30	10	50	90
ОК 8	Організація безпеки морських перевезень 1. Види вантажів; 2. Транспортними характеристиками вантажів; 3. Структура та формат SDS; 4. Розміри та класи танкерів; 5. Танкерні системи; 6. Класифікація сирої нафти; 7. Методи очищення танків; 8. Інспекція танків у порту; 9. Інертизація танків; 10. Навантаження танків; 11. Взаємне узгодження плану завантаження; 12. Швидкість навантаження; 13. Навантаження на терміналі; 14. Підрахунок кількості вантажу;	4	30	30	60	120

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	15. Підписання вантажних документів; 16. Вивантаження; 17. Підготовка до вивантаження; 18. Підрахунок вантажу до початку вивантаження; 19. Схема вивантаження; 20. Інспекція танків після закінчення вивантаження; 21. Документи після закінчення вивантаження; 22. Баластировка судна; 23. Навалочні вантажі; 24. Характеристики навалочних вантажів; 25. Розміщення навалочних вантажів; 26. Безпека при перевезенні навалочних вантажів; 27. Перевезення зерна; 28. Генеральні грузи; 29. Грузи в контейнерах; 30. Розміщення контейнерів; 31. Кріплення контейнерів; 32. Лісові грузи; 33. Остійність лісовозів; 34. Надводний борт; 35. Настанова для кріплення лісового вантажу; 36. Висота каравану; 37. Пакетований вантаж; 38. Зброс палубного вантажу; 39. Виконання рейсу.					
ОК 9	Інформаційні та операційні технології в судноплаванні 1. Необхідність реалізації концепції електронної навігації; 2. Основні компоненти системи інформаційного обміну; 3. Принципи і точність навігації; 4. Методи навігації; 5. ІМО Стандарти точності для навігації; 6. Фази навігації; 7. Помилки і точність вимірювань; 8. Гідрографічні аспекти; 9. Карти; 10. Рівень приведення; 11. Нуль глибин (рівень приведення глибини на карті); 12. Нуль висот; 13. Питання, пов'язані з нулем глибин; 14. Точність карт; 15. Нанесені на карту положення буїв;	3	30	10	50	90

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	16. Сучасні світові тенденції в сфері системи управління безпекою судноплавства; 17. Структура "e-Navigation"; 18. Забезпечення технології підтримання прийняття рішень з урахуванням моделей та методів "e-Navigation"; 19. Інтегрована схема інформаційного обміну в межах системи навігації та управління рухом; 20. Проблеми використання ЕКНІС; 21. Запровадження системи АІС.					
ОК10	Формування доказів під час морських пригод 1. Поняття морської події; 2. Переконливість і достовірність доказів; 3. Морський протест і Аварійна підписка; 4. Формування доказів при швартовних операціях; 5. Допомога буксирів; 6. Навал на причал; 7. Пошкодження судном портових і гідротехнічних споруд; 8. Оформлення акта огляду пошкоджень; 9. Формування доказів при зіткненні суден; 10. Практика розслідування зіткнення суден; 11. Відступи від правил COLREG-72 для запобігання зіткненню; 12. Зіткнення або навал суден на якірні стоянці; 13. Відповідальність під час лоцманського проведення; 14. Докази під час льодових операцій; 15. Виникнення льодового випадку; 16. Дотримання судном правил плавання в льодах; 17. Відповідальність криголама; 18. Покладення провини на криголам; 19. Докази під час рятувальних операцій; 20. Оформлення рятувальної операції; 21. Рятування власного судна; 22. Запобігання забрудненню; 23. Розмежування договорів рятування і буксирування; 24. Договір про порятунок; 25. Надання допомоги іншому судну;	3	30	10	50	90

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	26. Акт про закінчення операцій; 27. Рятування кількох суднами; 28. Відповідальність за забруднення моря нафтою; 29. Кримінальна відповідальність; 30. Адміністративна або цивільна відповідальність; 31. Претензії щодо забруднення нафтою; 32. Підстави для звільнення судна від відповідальності; 33. Донесення Капітана про випадки скидання нафти в море; 34. Забруднення з іншого судна; 35. Вимоги країни Прапора; 36. Пошкодження підводних кабелів; 37. Докази при пожежах і вибухах; 38. Пожежі та вибухи на нашому судні; 39. Пожежі та вибухи на іншому судні; 40. Формування доказів при посадці на міліну; 41. Розмір збитків від аварійного випадку у формі посадки на міліну; 42. Правильне оформлення документів; 43. Безквиткові пасажери і біженці; 44. План охорони судна; 45. Допомога ВКОНБ.					
OK11	Ділова англійська мова 1. Application of the International Maritime Law 2. Implementation of Bridge Resource Management 3. Definition of Human Factor 4. Marine Incidents 5. Risk Assessment 6. Bridge Team 7. Aspects of Passage Planning 8. Passage Plan Control 9. The Vessel's Maneuvering Elements 10. IALA Buoyage System 11. Navigation equipment 12. Magnetic Compass 13. Gyro Compasses 14. Logs 15. Radar 16. ARPA 17. Echo Sounders 18. Propulsion Complex 19. AIS 20. ECDIS 21. Approaching the Port, Berthing and Unberthing 22. Anchorage 23. Pilotage 24. Sailing in Areas Covered by the Vessel	3	30	10	50	90

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	Traffic Service 25. Sailing in Restricted Visibility Conditions 26. Sailing in the Traffic Separation Schemes 27. Sailing in Congested Areas 28. Sailing in Ice 29. Towage 30. Refloating the Stranded Ship 31. Sailing During Storm 32. Search and Rescue Organizations 33. Life-Saving Appliances and Supplies 34. The Fire-Fighting Appliances and Systems 35. Search for Survivors by a Ship 36. Readiness to Emergency Situations 37. Persuasiveness and Reliability of the Evidences 38. Steady-State Conditions of a Ship Afloat 39. The Fundamental International Conventions Dealing with Cargo 40. Oil Cargo 41. Bulk Cargo 42. General Cargo 43. Containerized Cargo 44. Timber Cargoes 45. Ship security 46. Port state control 47. Vetting Inspection					
OK12	Запобігання забрудненню морського середовища 1. Поняття забруднення морського середовища; 2. Забруднення морського середовища в Україні; 3. Міжнародна Конвенція по запобіганню забрудненню з суден 1973 р.; 4. Правил запобігання забрудненню з суден; 5. Обмеження скидання нафти; 6. Скидання за межами особливих районів, за винятком арктичних вод; 7. Скидання в особливих районах; 8. Журнал нафтових операцій, Частина 1; 9. Журнал нафтових операцій, Частина II; 10. Танки ізольованого баласта (SBT); 11. Обмеження скидання нафти танкерами; 12. Судновий план надзвичайних заходів по боротьбі із забрудненням нафтою; 13. Проведення попереднього миття танків;	3	30	10	50	90

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

	14. Запобігання забрудненню стічними водами; 15. Вимоги щодо запобігання забруднення сміттям; 16. Запобігання забрудненню атмосфери; 17. Відповідність про захист навколишнього середовища.					
ОК13	Судноплавний менеджмент 1. Основні міжнародні конвенції, що стосуються вантажів; 2. Договір морського перевезення; 3. Рейсовий чартер; 4. Тайм чартер; 5. Bareboat Charter Party; 6. Вільна практика; 7. Сталійний час; 8. Демередж; 9. Повідомлення про готовність судна до вантажних операцій; 10. Таймшит / Констатація фактів; 11. Акт Констатації фактів; 12. Вантажний план; 13. Коносамент; 14. Стандартний транспортний альфа-код; 15. Letter of Indemnity; 16. Вантажний маніфест; 17. Претензії щодо вантажу; 18. Відповідальність щодо вантажу; 19. Збір документів; 20. Офіційний звіт Капітана; 21. Листи-протести; 22. Чартерна швидкість і витрата бункеру.	4	30	30	60	120
ОК 14	Переддипломна практика	3	-	30	60	90
ОК 15	Дипломне проектування	18	-	70	470	540
	Всього	66	410	330	1240	1980

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня магістра здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи яка є кінцевим результатом самостійної індивідуальної пошуково-дослідницької роботи здобувача та є підсумковим результатом вивчення ним дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки за спеціальністю. Магістрант повинен підтвердити рівень своєї загально теоретичної і спеціальної підготовки. Магістерська робота також є випускною роботою, на підставі захисту якої, екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння здобувачу відповідної кваліфікації і видачу диплома магістра. Підготовка і захист магістерської кваліфікаційної роботи є обов'язковим для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Безпека судноплавства». Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15
ЗК 1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 4											+				
ЗК 5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 6							+								
ЗК 7	+														
СК 1				+	+									+	+
СК 2		+	+	+				+					+		
СК 3		+	+	+	+										
СК 4			+	+		+									
СК 5					+										
СК 6			+	+						+					
СК 7		+													
СК 8	+						+			+		+			
СК 9			+	+	+										
СК 10					+				+						
СК 11								+	+						
СК 12				+				+							
СК 13				+		+						+			
СК 14					+				+						
СК 15											+				

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15
РН 1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 5		+													
РН 6								+							
РН 7								+				+			
РН 8						+									
РН 9				+	+				+	+					
РН 10	+			+		+		+				+	+		
РН 11		+			+				+					+	+
РН 12	+					+	+			+		+		+	+
РН 13	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 14											+				
РН 15						+									
РН 16														+	+

6. Навчальний план

Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад Одеський Морський Інститут

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

ступінь вищої освіти
спеціальність
освітньо-професійна програма
форма навчання
строк навчання

магістр
27 - Транспорт
271 – Морський та Внутрішній Водний Транспорт
271.01 - Навігація і Управління Морськими Суднами
денна
1 рік 4 місяці на основі СВО "Магістр"

I. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Вересень				Жовтень					Листопад				Грудень					Січень				Лютий			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	К	К	Т	Т
2	П	П	П	П	П	П	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А

Курс	Березень					Квітень					Травень					Червень				Липень				Серпень			
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	К
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
2																											

ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання; Е – підсумковий контроль; П – практика; К – канікули; А – атестація: підготовка та захист кваліфікаційної роботи

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

КУРС	Теоретичне навчання	Підсумковий контроль	Практика	Атестація		Канікули	Разом
				Виконання кваліфікаційної роботи	Захист		
1	41	3		2		6	52
2			6	10	2		18

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні
Плавальна	3	6

IV. АТЕСТАЦІЯ

Назва освітнього компонента	Форма атестації	Семестр
Кваліфікаційна робота	Публічний захист	3

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ СУДНОВОДІВ**

V. ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Шифр за ОП	НАЗВА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	Контрольні заходи за семестрами		Кількість кредитів ЕCTS	Кількість годин							Розподіл годин на тиждень за курсами і семестрами			
		Екзамен	Диференційований залік		Загальний обсяг	Аудиторних					Самостійна робота	I Курс		II Курс	
						У тому числі			Семестри			1	2	3	
						Лекції	Лабораторні	Практичні	Кількість тижнів у семестрі						
									22	22		18			
1	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1. ОБОВ'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ															
ОК 1.	Управління цивільним захистом в морській галузі			3	90	90	30		10	50	90				
ОК 2.	Гідрометеорологічне забезпечення судноплавства			4	120	120	30		30	60	120				
ОК 3.	Забезпечення навігаційної безпеки плавання			4	120	120	30		30	60	120				
ОК 4.	Організація управління судном			5	150	150	50		30	70		150			
ОК 5.	Автоматизовані системи управління судном			3	90	90	30		10	50		90			
ОК 6.	Управління процесами рятування і пошуку на морі			3	90	90	30		10	50		90			
ОК 7.	Морські адміністрації			3	90	90	30		10	50	90				
ОК 8.	Організація безпеки морських перевезень			4	120	120	30		30	60		120			
ОК 9.	Інформаційні та операційні технології в судноплавстві			3	90	90	30		10	50	90				
ОК 10.	Формування доказів під час морських пригод			3	90	90	30		10	50		90			
ОК 11.	Ділова англійська мова			3	90	90	30		10	50	90				
ОК 12.	Запобігання забрудненню морського середовища			3	90	90	30		10	50		90			
ОК 13.	Судноплавний менеджмент			4	120	120	30		30	60	120				
ОК 14.	Переддипломна практика			3	90	90			30	60		90			
ОК 15.	Дипломне проектування			18	540	540			70	470			540		
Всього обов'язкові освітні компоненти				66	1980	1980	410		330	1240	720	720	540		
2. ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ З КАТАЛОГУ ОП															
ВК 1.	Плавальна практика (за типами суден)			8	240	240				240			240		
ВК 5.	Управління суднами з спеціальними маневреними характеристиками			4	120	120	30		30	60	120				
ВК 11.	Правове забезпечення судноплавства			4	120	120	30		30	60		120			
ВК 12.	Технічні засоби судноводіння			4	120	120	30		30	60	120				
ВК 17.	Управління персоналом			4	120	120	30		30	60		120			
Всього вибіркові освітні компоненти				24	720	720	120		120	480	240	240	240		
Загальна кількість				90	2700	2700	530		450	1720	960	960	780		
Кількість годин на тиждень											43.6	43.6	43.3		
Кількість екзаменів		5													
Кількість диференційованих заліків			19												

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ
В.О. Голови Вченої Ради
П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-7

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Розроблена на основі Концепції Освітньої Діяльності
УПРАВЛІННЯ СУДНОВИМИ ТЕХНІЧНИМИ СИСТЕМАМИ І
КОМПЛЕКСАМИ

Другого (Магістерського) Рівня Вищої Освіти
За спеціальністю 271 – Морський та Внутрішній Водний Транспорт
галузі знань 27 – Транспорт

Кваліфікація: Магістр з морського та внутрішнього
водного транспорту

Спеціалізація: Управління судновими технічними системами
і комплексами

СМЯ ОМІ ДП-8-10-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ПРОФІЛЬ освітньо-професійної програми	4
2	Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність	12
2.1	Перелік компонент ОП	12
2.2	Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми зі спеціальності 271 Морський та внутрішній водний транспорт (Обов'язкові компоненти)	14
2.3	Розширена освітньо-професійна програма	15
3	Форма атестації здобувачів вищої освіти	28
4	Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми	29
5	Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми	30
6	Навчальний план	31

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. ПРОФІЛЬ

освітньо-професійної програми

"Навігація і управління морськими суднами"

1– Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Приватний вищий навчальний заклад “Одеський морський інститут”
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації	Ступінь вищої освіти – Магістр. Галузь знань – 27 Транспорт. Спеціальність – 271 Морський та внутрішній водний транспорт. Спеціалізація – Магістр з морського та внутрішнього водного транспорту за спеціалізацією управління судновими технічними системами і комплексами
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Експлуатація суднових енергетичних установок» (далі – освітня програма)
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Тип диплому – одиничний. Обсяг освітньої програми – 90 кредитів ЄКТС. Офіційна тривалість навчання – 1 рік 4 місяці за денною та заочною формами навчання.
Рівень/ цикл	Другий (магістерський) рівень вищої освіти 7 рівень Національної рамки кваліфікацій. Другий цикл Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.
Передумови	Навчатись за освітньою програмою можуть особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра за спеціальністю 271 Морський та внутрішній водний транспорт або еквівалентною зі спеціалізацією «Управління судновими технічними системами і комплексами». Навчання за освітньою програмою також можуть розпочати особи, які бажають здобути другу вищу освіту.
Мова(и) викладання	Українська.
Термін дії освітньої програми	3 01 вересня 2025 року.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.omi.com.ua
2 – Мета освітньої програми	
Набуття здобувачами вищої освіти знань, розуміння, умінь та інших компетентностей, необхідних для зайняття посад осіб командного складу морських та річкових суден з експлуатації суднових енергетичних установок, роботи на підприємствах, установах та організаціях, що забезпечують технічну експлуатацію флоту; Бути підготовленими до успішного засвоєння складніших програм для професіоналів за обраною спеціалізацією. Продовження навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти для подальшої роботи на посадах наукових дослідників і розробників, викладачів, технічних і наукових менеджерів в структурах морського бізнесу.	
3 – Характеристика освітньої програми	
	Галузь знань – 27 «Транспорт».

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ

<i>Предметна область</i>	Спеціальність – 271 «Морський та внутрішній водний транспорт». Спеціалізація – 271.02 «Управління судновими технічними системами і комплексами»
<i>Орієнтація освітньої програми</i>	Освітньо-професійна. Програма спрямована на здобуття знань, умінь, навичок та досвіду з управління судновими технічними системами і комплексами.
<i>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</i>	Програма спрямована на оволодіння загальними, спеціальними та фаховими компетентностями з управління судновими технічними системами і комплексами.
<i>Особливості та відмінності</i>	Підготовка здобувачів вищої освіти для отримання освітнього ступеня «магістр» за спеціалізацією «Управління судновими технічними системами і комплексами» передбачає: – виконання вимог стандартів компетентності, встановлених правилами III/1, III/2 Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками; – виконання вимог щодо практичної підготовки, встановлених правилом III/1 Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками; – виконання національних вимог щодо підготовки моряків з урахуванням модельних курсів 7.02 (Chief Engineer Officer and Second Engineer Officer) та 7.04 (Officer in Charge of an Engineering Watch). Виконання вимог стандартів компетентності, встановлених правилами III/1, III/2 Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками забезпечується використанням в освітній програмі рекомендацій Міжнародної морської організації (ІМО) щодо змісту програми підготовки, викладених у Типових (модельних) навчальних курсах ІМО 7.04 «Officer in Charge of an Engineering Watch» («Вахтовий механік») та 7.02 «Chief Engineer Officer and Second Engineer Officer» («Старший та другий механік») на рівні необхідному для виконання обов'язків суднового механіка в обсязі, необхідному для отримання звань командного складу морських суден згідно Положення про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України – від 07.08.2013 № 567.
4 – Працевлаштування та подальше навчання	
<i>Працевлаштування</i>	Освітня програма спрямована на працевлаштування випускників на підприємства річкового та морського транспорту і дозволяють обіймати, зокрема, посади: - механік другого розряду (другий механік), - механік першого розряду (старший механік), - суперінтендант судноплавної компанії; а також на зайняття наукових та науково-педагогічних посад у наукових та освітніх закладах та установах.
<i>Подальше навчання</i>	Навчання на третьому рівні вищої освіти – доктор філософії (QF-EHEA-третій цикл).
5 – Викладання та оцінювання	

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

<i>Основні форми та методи викладання і навчання</i>	Форми викладання та оцінювання за окремими компонентами освітньої програми (навчальними дисциплінами) визначаються в робочих програмах навчальних дисциплін. - навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні та консультації); - самостійна робота (розрахунково-графічні роботи, аналітичні огляди, курсові роботи, дипломна робота); - практична підготовка (стажування, заняття на тренажерах); - контрольні заходи. Лекції та практичні заняття, самостійна робота на основі підручників, навчальних посібників та конспектів лекцій, курсові роботи, консультації із викладачами. Виконання під керівництвом викладача та захист випускової кваліфікаційної роботи
<i>Поєднання навчання і дослідження</i>	Поєднання навчання та дослідження відбувається шляхом виконання науково-дослідних робіт під керівництвом провідних науково-педагогічних працівників, участі здобувачів вищої освіти у науково-практичних конференціях, науково-методичних конференціях, міжнародних форумах, семінарах, круглих столах, тощо.
<i>Форми оцінювання</i>	Форми оцінювання за навчальними дисциплінами освітньої програми визначаються у навчальному плані: - з навчальних дисциплін – екзамен, залік; - з практичної підготовки – залік. Контроль знань та умінь студентів здійснюється у формі поточного та підсумкового контролю. Оцінювання рівня знань студентів проводиться за рейтинговою системою. Поточний контроль включає контроль знань, умінь та навичок студентів на лекціях і практичних заняттях та під час виконання індивідуальних навчальних завдань, контрольних, курсових робіт, рефератів тощо. Підсумковий контроль проводиться у формі екзаменів, заліків, підсумкового контролю у формі виконання магістерської роботи.
<i>Форма атестації</i>	Підсумкова атестація здійснюється у формі єдиного комплексного іспиту з теорії та практичного виконання задач на тренажері та публічного захисту кваліфікаційної роботи.
6 – Компетентності	
<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері судноплавства та суднової інженерії, що передбачають застосування теорій і методів про устрій і плавання суден, механічну і електричну інженерії, експлуатацію та ремонт засобів транспорту та характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
	ЗК1. Навички до аналізу та оцінки здійснення безпечної діяльності (прихильність безпеці). ЗК2. Здатність забезпечувати організацію, нагляд та контроль щодо дотримання правил техніки безпеки, безпеки персоналу та судна. ЗК3. Здатність до аналізу та оцінки базових уявлень про основи психології, педагогіки, методології вищої школи, що

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ

<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності. ЗК4. Дослідницькі навички і уміння. ЗК5. Здатність збирати та інтерпретувати інформацію, обирати методи та інструментальні засоби для розв'язання складних професійних задач у сфері морської інженерії. ЗК6. Уміння обґрунтовувати власну точку зору та висновки, використовуючи основні теорії та концепції у сфері морської інженерії. ЗК7. Здатність до аналізу та оцінки положень та категорій економіки судноплавства, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності. ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК9. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК10. Володіння сучасними теоріями, стратегіями і методологією для виконання наукових досліджень, досягнення професійно-орієнтованої мети. ЗК11. Нагляд та контроль за виконанням законодавчих вимог, а також заходів стосовно забезпечення охорони людського життя на морі, охорони та захисту морського середовища. ЗК12. Розробка планів дій під час аварійних ситуацій та схем з боротьби за живучість судна, а також дії в аварійних ситуаціях. ЗК13. Використання навичок керівника та організатора.
<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>	СК1. Здатність концептуально оцінювати сучасні знання, теорії, принципи, методи навігації та управління морськими суднами у відповідності до новітніх вимог судноплавства. СК2. Здатність ефективно використовувати на практиці стандарти і теорії управління якістю у судноплавстві. СК3. Здатність виконувати пошук літературних джерел у сфері стандартизації і управління якістю. СК4. Використовувати математичні дослідження в якості засобу вирішення комплексних проблем судової енергетики. СК5. Знати вплив контролю технічного стану судових технічних засобів на ефективність процесів технічної експлуатації суден; зміни технічного стану СТЗ в процесі експлуатації суден; принципи розробки математичних моделей об'єктів, що діагностуються. СК6. Вміти здійснювати діагностування комплексу допоміжного обладнання та устаткування судна; попереджувати відмови за допомогою використання діагностичного обладнання судна; корегувати строки технічного обслуговування на підставі отриманої діагностичної інформації про технічний стан об'єкта діагностування. СК7. На підставі усвідомлених мотивів діяльності використовувати теоретичну та практичну підготовку при вирішенні

<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>	нових, складових і актуальних проблем в галузі суднової енергетики. СК8. Вміти знаходити інформацію, необхідну для виконання технічного проекту. СК9. Володіти методами аналізу для створення напрямів використання знань, необхідних для розвитку суднової енергетики. СК10. Формулювати нові шляхи вивчення, становити проблеми і розробляти нові методики щодо суднової електроенергетичної установки. СК11. Здійснювати технічне обслуговування та ремонт електричного та електронного обладнання та систем управління. СК12. Використовувати математичні дослідження в якості засобу вирішення комплексних проблем суднової енергетики. СК13. Здатність визначати вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на економічні та екологічні показники пропульсивного комплексу. СК14. Пропонувати способи утилізації теплової енергії; способи нейтралізації шкідливих викидів у випускних газах суднових дизельних двигунів. СК15. Здатність планування роботи енергетичної установки пропульсивного комплексу судна. СК16. Здатність визначати пропульсивні характеристики і морехідні якості суден. СК17. Знати нові матеріали і технології для ремонту суднових механізмів і систем; знати методи ремонту; знати нові вимоги до організації проведення ремонту судна, сучасні вимоги до випробовування та приймання суден після проходження ремонту. СК18. Аналізувати показники ремонтоздатності елементів судна та знати шляхи їх покращення. СК19. Вміти визначати об'єми та проводити планування капітального ремонту судна. СК20. Використовувати математичні дослідження в якості засобу вирішення комплексних проблем суднової енергетики. СК21. Формулювати нові шляхи вивчення, становити проблеми і розробляти нові методики щодо суднової енергетичної установки. СК22. Складати, знаходити і вирішувати математичні моделі для вирішення інженерних та наукових проблем галузі. СК23. Знати особливості присудження, підтримки, призупинення та зняття класу суден; резолюції МАКО по технічним та процедурним питанням; конвенційні вимоги, що стосуються аспектів проектування та конструктивної міцності суден, контролю забруднень за нормальної експлуатації суден; попередження аварій, забруднень та протипожежний захист а також ситуації після аварій, включаючи локалізацію та рятування. СК24. Знати вимоги до огляду підводної частини судна, гребного валу, суднових котлів.

	СК25. Вміти зменшувати негативний вплив діяльності морського та річкового транспорту на навколишнє середовище.
7 – Програмні результати навчання (РН)	
РН1. Аналіз та оцінка положень з охорони праці на морському транспорті. РН2. Уміння здійснювати керівництво та виконання безпечних процедур технічного обслуговування та ремонту. РН3. Організація виконання робіт відповідно до експлуатаційної ситуації, вимогами ТБ, ПТЕ, МКУБ тощо, особисто здійснюючи перевірку готовності виконавців (здоров'я, інструмент, індивідуальні засоби захисту) та інструктаж на робочому місці. РН4. Забезпечення працівників необхідним інструментом, індивідуальними засобами захисту і необхідною інформацією з технології виконання робіт. РН5. Здійснення контролю професійної компетентності, дотримання правил несення вахти, техніки безпеки, якості виконання робіт і відповідності результатів установленим вимогам, проведення доцільного навчання на робочому місці. РН6. Аналіз і розбір ефективності організації, технічного забезпечення, техніки безпеки і якості експлуатації судна, причин виявлених невідповідностей і забезпечення їхнього усунення; залучення персоналу до удосконалення діяльності. РН7. Створення та представлення наукових доповідей та ведення відповідних записів проведення наукових досліджень (у тому числі іноземною мовою). РН8. Застосування засобів і навичок при проведенні наукових досліджень з метою створення експериментального та пілотного устаткування. РН9. Застосування методології наукового пошуку перспективних проектів, експлуатаційних та виробничих пропозицій. РН10. Створення звітів про результати наукових досліджень, доповідей та статей. РН11. Застосування математичних методів для ув'язування концепцій, фізичних процесів та результатів дослідження. РН12. Застосування нових інформаційних технологій та інших комунікаційних систем при розв'язанні інженерних проблем і проведенні наукових досліджень, включаючи інструментальну та комп'ютерну техніку. РН13. Застосування наступних знань: шляхи та заходи щодо підвищення ефективності використання різних видів ресурсів водного транспорту; методи оцінки ефективності запропонованих технічних рішень щодо експлуатації водного транспорту. РН14. Обчислення, аналіз та оцінка основних показників ефективності та якості експлуатації судна. РН15. Визначення потреби судна у матеріальних ресурсах; організація контролю за рейсовими витратами судна та розробка плану економії ресурсів. РН16. Організація контролю за змінними рейсовими витратами судна та спостереження за виконанням плану управління енергоефективністю судна. РН17. Обчислення показників ефективності та якості експлуатації судна з метою реалізації плану управління енергоефективністю судна, а також з урахуванням запропонованого технічного вдосконалення (раціональної пропозиції). РН18. Здатність аналізувати, прогнозувати і керувати розвитком, технічною експлуатацією та застосуванням флоту. РН19. Знання норм міжнародного морського права, утіленого в міжнародних угодах та конвенціях. РН20. Знання конструкції судна, зокрема засобів боротьби за живучість. РН21. Знання та вміння застосовувати методи та засоби запобігання, виявлення та гасіння пожежі. РН22. Знання призначення та вміння використовувати рятувальні засоби.	

РН23. Знання відповідних міжнародних морських конвенцій, рекомендацій та національного законодавства.

РН24. Уміння застосовувати методи управління задачами та робочим навантаженням. Знання методів ефективного управління ресурсами та вміння їх застосовувати.

РН25. Знання методів прийняття рішень та уміння їх застосовувати. Розробка та виконання стандартних експлуатаційних процедур, і контроль за їх виконанням.

РН26. Володіння достатніми науковими навичками, принаймні в одній області суднової енергетики, для того, щоб успішно проводити наукові дослідження під наглядом наставника.

РН27. Здатність розуміти наукові статті в одній із вибраних спеціалізацій. Здатність відслідковувати найновіші досягнення в цій спеціалізації, взаємодіючи спілкуючись із колегами.

РН28. Здатність знайти відповідні наукові джерела, які мають відношення до задач суднової енергетики, які необхідно розв'язати.

РН29. Знання, уміння і навички у сфері стандартизації і оцінки якості технічних систем, технологічних речовин та методів управління якістю, Здатність аналізувати, керувати і прогнозувати їх розвиток та організовувати відповідне інформування і підготовку спеціалістів.

РН30. Здатність використовувати фундаментальну підготовку в широкому спектрі інженерних проблем.

РН31. Здатність здійснювати керування процесами технічного обслуговування і ремонту суднових технічних засобів з метою скорочення трудомісткості обслуговування та скорочення витрати запасних частин, скорочення аварійності за технічними причинами у результаті своєчасного виявлення несправностей, а при їх виникненні – запобігати більш серйозним відмовам; впроваджувати проведення технічного обслуговування та ремонту суднових технічних засобів «за технічним станом».

РН32. Здатність аналізувати, керувати і прогнозувати розвитком, технічною експлуатацією та застосуванням флоту.

РН33. Здатність аналізувати і прогнозувати застосування організаційно-технічних заходів забезпечення безпеки судноплавства.

РН34. Здатність прогнозувати та організовувати підготовку та професійну діяльність спеціалістів флоту.

РН35. Здатність планувати і виконувати роботи з технічної експлуатації судна.

РН36. Здатність організовувати приймально-здавальні і ходові випробування судна.

РН37. Здатність контролювати якість експлуатації судна у межах гарантійного періоду.

РН38. Здатність планувати і виконувати роботи з технічної експлуатації електрообладнання судна.

РН39. Здатність аналізувати сучасний ринок суднобудування, техніко-економічні розрахунки перспективних типів суден, суднових технічних комплексів та їх елементів.

РН40. Здатність аналізувати і розраховувати ресурсозберігаючі технології, технічного забезпечення суден, які знаходяться в експлуатації.

РН41. Здатність розробляти та впроваджувати заходи по зниженню емісії шкідливих речовин судновими дизельними двигунами; способи підвищення ефективності їх паливо використання; способи ефективного управління роботою механізмів рушійної установки.

РН42. Знання та вміння використовувати сучасні способи виконання технологічних процесів; вміти складати графіки ремонту суден та складати передремонтну документацію; здійснювати контроль якості продукції.

РН43. Здатність володіти достатніми знаннями різних теорій в області комунікацій, що надасть можливість їм критично аналізувати літературу в цій області.

РН44. Здобуття загального уявлення та розуміння різних теорій в області наукового менеджменту та ділового адміністрування на рівні, який дозволить їм критично реагувати на поради в літературних джерелах цієї області.

РН45. Здатність проводити підготовку судна до проходження класифікаційного огляду, огляду на присвоєння чи підтримання класу судна.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми

<i>Кадрове забезпечення</i>	Науково-педагогічні працівники, що реалізують освітньо-професійну програму, мають кваліфікацію відповідно до спеціальності та кваліфікацію, яка відповідає певному освітньому компоненту, а також достатній рівень наукової та професійної активності відповідно до вимог чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Кваліфікація викладачів та екзаменаторів за освітніми компонентами циклу професійної та практичної підготовки та керівників практичної підготовки здобувачів вищої освіти задовольняє вимогам, встановленим правилом І/6 «Підготовка та оцінка» Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками для осіб, які відповідають за підготовку та оцінку. До викладання освітніх компонентів циклу професійної підготовки освітньої програми залучаються професіонали-практики, які мають кваліфікацію інженера-механіка та займали (займають) посади осіб командного складу морських та річкових суден. Забезпечення викладання освітніх компонентів, що передбачають набуття практичної підготовки на симуляторах машинного відділення (тренажерах), здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають професійну кваліфікацію згідно вимог Міжнародної Конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками, що підтверджується наявністю відповідних дипломів та сертифікатів.
<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	Матеріально-технічне забезпечення освітньої програми включає: мультимедійні та інтерактивні класи, комп'ютерні класи з прикладним програмним забезпеченням, лабораторії, тренажерне устаткування (включно із базою тренажерних центрів), бібліотеку та читальний зал, комп'ютерну мережу з підключенням до Інтернету. Тренажери: - тренажерний комплекс Engine Room Simulator, який призначений для навчання вахтового персоналу машинного відділення транспортних суден навичкам грамотної експлуатації суднової дизельної енергетичної установки, суднової електроенергетичної системи та суднових допоміжних механізмів і систем; - майстерні, які призначені для отримання навичок з механічної обробки металів, зварювання металевих матеріалів та проведення слюсарних робіт.
<i>Інформаційне та на-</i>	Підручники, навчальні посібники. Вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання. Система дистанційного доступу до навчально-методичних та

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

<i>вчально-методичне забезпечення</i>	інформаційних матеріалів ОМІ в мережі Інтернет для курсантів та студентів денної та заочної форм навчання.
9 – Академічна мобільність	
<i>Національна академічна (кредитна) мобільність</i>	Національна академічна (кредитна) мобільність є можливою для здобуття загальних компетентностей на основі угод з іншими закладами вищої освіти України.
<i>Міжнародна академічна (кредитна) мобільність</i>	Міжнародна академічна (кредитна) мобільність здійснюється на основі угод про академічну мобільність з морськими закладами вищої освіти інших країн.
<i>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</i>	Іноземні громадяни навчаються на загальних умовах із дотриманням чинного законодавства щодо перебування іноземних громадян в Україні.

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

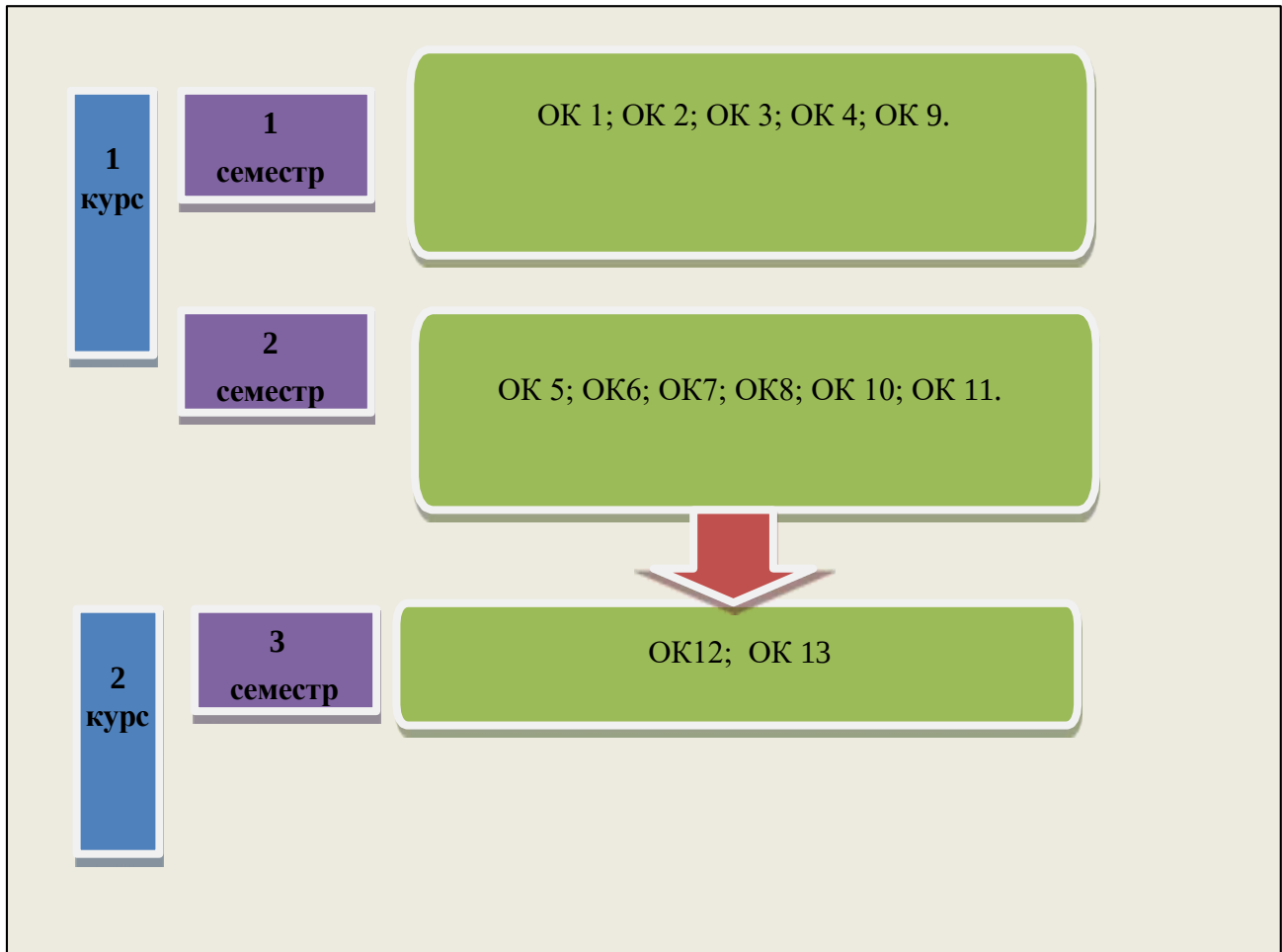
2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
ОК 1.	Управління цивільним захистом в морській галузі	3	Залік
ОК 2.	Організація технічної експлуатації суднових енергетичних установок	6	Іспит/залік
ОК 3.	Оптимізація суднового електроенергетичного комплексу	5	Іспит
ОК 4.	Дослідження робочих процесів суднового енергетичного обладнання	6	Іспит
ОК 5.	Інформаційні системи технічного обслуговування суден	3	Залік
ОК 6.	Оптимізація режимів роботи суднових енергетичних установок	5	Іспит
ОК 7.	Запобігання забрудненню морського середовища	4	Іспит
ОК 8.	Аналіз і попередження аварій суднових енергетичних установок	4	Залік
ОК 9.	Технічний менеджмент судноплавних компаній	4	Залік
ОК 10.	Організація і технологія судноремонту	3	Залік
ОК 11.	Паливні системи сучасних морських дизелів	4	Залік
ОК 12.	Переддипломна практика	3	Залік
ОК 13.	Дипломне проектування	16	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		66	
Вибіркові компоненти ОП			
ВК 1.	Плавальна практика (за типами суден)	9	Залік
ВК 2.	Виробнича практика (за направленням роботи підприємства)	9	Залік
ВК 3.	Забезпечення морехідних якостей судна	3	Залік
ВК 4.	Бізнес в судноплаванні	3	Залік

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

ВК 5.	Англійська мова наукових досліджень	3	Залік
ВК 6.	Охорона праці в судноплавстві	3	Залік
ВК 7.	Організація управління судном	3	Залік
ВК 8.	Автоматизовані системи управління судном	3	Залік
ВК 9.	Управління процесами рятування і пошуку на морі	3	Залік
ВК 10.	Морська логістика	3	Залік
ВК 11.	Технічна експертиза, оцінка і страхування суден	3	Залік
ВК 12.	Ділова англійська мова	3	Залік
ВК 13.	Управління технічною експлуатацією флоту	3	Залік
ВК 14.	Енергоефективність судноплавних компаній	3	Залік
ВК 15.	Автоматизовані електроприводи спеціалізованих суднових установок	3	Залік
ВК 16.	Автоматизація суднових електроенергетичних систем	3	Залік
ВК 17.	Комбінована електроенергетичні пропульсивні комплекси	3	Залік
ВК 18.	Технічний нагляд за судновими технічними засобами	3	Залік
ВК 19.	Енергоефективність судноплавних компаній	3	Залік
ВК 20.	Технічна експертиза, оцінка і страхування суден	3	залік
ВК 21.	Математичне моделювання в інженерних задачах	3	залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		24	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		90	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми зі спеціальності 271 Морський та внутрішній водний транспорт (Обов'язкові компоненти)



2.3. Розширена освітньо-професійна програма

Код н/д	Компоненти освітньої програми (Теми, які підлягають обов'язковому розгляду)	Кіль- кість кре- дитів	Кількість в годинах			
			Лек- ції	Прак- тичні	Само- стійна	Всього
ОК 1	Управління цивільним захистом в мор- ській галузі 1. Кодекс цивільного захисту України; 2. Аварійно-рятувальна служба України; 3. Готовність до аварійних ситуацій; 4. Судновий план дій в аварійних ситуа- ціях; 5. Аварійна партія; 6. Загально суднова авральна сигналіза- ція; 7. Розклад по тривогах; 8. Остійність судна; 9. Загальна міцність; 10. Місцева міцність; 11. Аварійна команда компанії; 12. Боротьба з пожежами; 13. Посадка на міліну; 14. Зіткнення суден; 15. Пошкодження корпусу; 16. Оперативний план боротьби з водою; 17. Перелив танка; 18. Система управління безпекою су- ден; 19. Міжнародний Кодекс з управління безпечною експлуатацією суден; 20. Функціонування суднової СУБ; 21. Перегляд Суднової СУБ; 22. Система екологічного менеджменту; 23. Судновий комітет з безпеки та охо- рони навколишнього середовища; 24. Обов'язки офіцера з безпеки; 25. Призначена особа Компанії; 26. Огляд суднової СУБ; 27. Внутрішні Аудити; 28. Перевірочні Листи; 29. Розслідування нещасного випадку; 30. Процедура оцінки ступеня ризику; 31. Оцінка ризику небезпеки; 32. Дії при оцінці ступеня ризику; 33. Повідомлення у разі інцидентів; 34. Дисциплінарна практик.	3	30	10	50	90
ОК 2	Організація технічної експлуатації суд- нових енергетичних установок 1. Двотактні МОД з приводом на ГФК; 2. Опис чотиритактного двигуна; 3. Лямбда – Регулятор;	6	58	32	90	180

4. Мало обертовий двигун; 5. Двигуни з електронним управлінням; 6. Особливості конструкції і регулювання клапанних паливних насосів високого тиску; 7. Форсунки двигунів; 8. Концепція «інтелектуального двигуна»; 9. Мастильна система; 10. Система впорскування палива; 11. Система управління випускним клапаном; 12. Електронна система управління; 13. Система управління подачею циліндрового мастила; 14. Панель управління оператора; 15. Парові турбіни; 16. Принципи роботи парових турбін; 17. Класифікація парових турбін; 18. Багато ступінчаті парові турбіни; 19. Загальні відомості про газотурбінні установки; 20. Цикл ГТУ з регенерацією тепла; 21. Замкнута система ГТУ; 22. Паровий котел; 23. Термодинаміка й теплопередача; 24. Термодинамічні параметри стану; 25. Рівноважний і нерівноважний стан термодинамічної системи; 26. Теплота і робота як форми передачі енергії; 27. Термодинаміка ідеального газу; 28. Основні закони ідеальних газів; 29. Суміші ідеальних газів. Закон Дальтона; 30. Теплоємність. Масова, об'ємна і молярна теплоємності. Теплоємність при постійних об'ємі і тиску; 31. Внутрішня енергія як функція стану робочого тіла; 32. Аналітичне вираження 1-го закону ТТД; 33. Основні термодинамічні процеси ідеальних газів; 34. Політропний процес; 35. Суть 2-го закону ТТД; 36. Прямий і зворотний цикли Карно; 37. Виробництво роботи. Корисна робота. Максимальна робота. Максимальна корисна робота; 38. Теплообмін;					

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	39. Теплопровідність; 40. Методи розв'язку задач теплопровідності; 41. Принципи несення ходової машинної вахти; 42. Організація вахти; 43. Прийняття вахти; 44. Несення машинної вахти; 45. Несення вахти в різних умовах та районах; 46. Плавання в умовах обмеженої видимості; 47. Судно на якорі.					
ОК 3	Оптимізація суднового електроенергетичного комплексу 1. Електроенергетична установка; 2. Суднові електростанції; 3. Генератори; 4. Головний розподільний щит (ГРЩ); 5. Система електричного захисту; 6. Автоматичне і вибіркоче вимикання невідповідальних споживачів у разі перевантаження генераторів; 7. Живлення суднової мережі від зовнішнього джерела електричної енергії; 8. Загальні вимоги до сигналізації; 9. Звукові сигнали аварійно-попереджувальної сигналізації; 10. Авральна сигналізація; 11. Звукові прилади авральної сигналізації; 12. Обладнання вимірювання, індикації та контролю; 13. Умови роботи суднового електрообладнання; 14. Вимоги Правил Регістру до суднового електроустаткування; 15. Усунення несправностей; 16. Техніка діагностики SAS; 17. Послідовний метод пошуку; 18. Паралельний метод пошуку; 19. Комбінований метод пошуку; 20. Операція прийняття рішення.	5	28	32	90	150
ОК 4	Дослідження робочих процесів суднового енергетичного обладнання 1. Пуск та зупинка головної рухової установки та допоміжних механізмів; 2. Підготовка СЕУ до пуску; 3. Вимоги Регістра до двигунів; 4. Судновий дизель-генератор;	6	58	32	90	180

5. Аварійні дизель генератори; 6. Автоматизоване управління головним двигуном (ГД) сучасного судна; 7. Автоматизація судових електростанцій; 8. Автоматизація котлової установки; 9. Комп'ютерні системи управління; 10. Рульовий пристрій; 11. Суднові системи розподілу електроенергії; 12. Основні поняття і визначення технічної експлуатації двигунів; 13. Види і методи технічного обслуговування та ремонту двигунів; 14. Причини зміни технічного стану двигунів; 15. Організація ремонтних робіт; 16. Попередження зносу двигунів; 17. Підготовка та введення у дію двигуна; 18. Пуск і прогрів двигуна. Обслуговування під час роботи та зупинки; 19. Ручний пуск та прогрів дизеля; 20. Автоматичний пуск дизель-генератора; 21. Спостереження за роботою дизель-генератора; 22. Ручна зупинка дизеля в нормальних умовах; 23. Зупинка дизеля на тривалий час; 24. Аварійна зупинка дизеля; 25. Експлуатація двигунів у різних кліматичних умовах; 26. Особливості технічної експлуатації судових дизельних установок; 27. Експлуатаційні характеристики та режими роботи судових двигунів; 28. Режими та характеристики роботи судових ДВЗ; 29. Навантажувальна характеристика. Закономірність змінювання основних параметрів двигуна за навантажувальною характеристикою; 30. Швидкісні характеристики; 31. Обслуговування та ремонт двигунів; 32. Колінчастий вал; 33. Огляд та відновлення корінних і шатунних шийок; 34. Контроль биття корінних шийок колінчастих валів; 35. Відновлення шатунних шийок без демонтажу колінчастого вала;					

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	36. Контроль і промивка масляних каналів колінчастого вала; 37. Втулка робочого циліндра; 38. Кришка робочого циліндра; 39. Поршень; 40. Шатун; 41. Підшипники; 42. Механізм газорозподілу; 43. Паливна апаратура; 44. Кожухотрубні охолоджувачі; 45. Контроль герметичності маслоохолоджувача; 46. Контроль забруднення охолоджувачів; 47. Розбирання та складання охолоджувачів; 48. Відбір проб води; 49. Очищення охолоджувачів; 50. Ремонт охолоджувачів; 51. Властивості та якість моторних олив; 52. Загальна характеристика мастильних матеріалів; 53. Загальна класифікація базових олив; 54. Класифікація моторних олив; 55. Зміна якості олив під час використання; 56. Баластні операції; 57. Огляд нормативної бази регулювання питань щодо протидії забрудненню морського середовища; 58. Огляд існуючих методів очищення баластних вод в судноплавстві.					
ОК 5	Інформаційні системи технічного обслуговування суден 1. Характеристика суден як об'єктів управління; 2. Умови зовнішнього середовища, в яких доводиться вирішувати завдання судноводіння; 3. Система управління; 4. Поняття управління; 5. Об'єкт управління; 6. Зовнішнє середовище; 7. Командна система; 8. Інформаційна підсистема; 9. Виконавча підсистема; 10. Системи управління інформацією; 11. Джерела інформації; 12. Внутрішні джерела інформації; 13. Зовнішні джерела інформації; 14. Ухвалення рішень з управління; 15. Оперативна інформація;	3	30	10	50	90

16. Цінність інформації; 17. Достовірність інформації; 18. Повнота інформації; 19. Основні види управління; 20. Класифікація управління за типом завдання; 21. Завдання ситуаційного управління; 22. Стратегія управління; 23. Класифікація управління залежно від умов зовнішнього середовища; 24. Умови з координатором дій СУ та елементів активної ЗС; 25. Класифікація управління залежно від інформації, використовуваної для вироблення керівних впливів; 26. Управління за інформацією про стан системи; 27. Керуванням за відхиленням; 28. Автоматизований процес, його цілі, задачі; 29. Мета управління рухом судна по обраному маршруту; 30. Ефективність стабілізації курсу; 31. Інерційне гальмування; 32. Виконання поворотів; 33. Ефективність управління боковим зміщенням при плаванні по маршруту; 34. Завдання розходження суден; 35. Ефективність аналізу ситуації; 36. Загальні відомості про комплекси організаційно-програмного управління; 37. Організаційно-програмний комплекс (ОПКУ) і його ефективність; 38. Комплекси управління; 39. Організаційно-задавальний пристрій для забезпечення рішення поставленого завдання; 40. Якість роботи ОПКУ; 41. Основні елементи ОПКУ; 42. Система сприймання інформації; 43. Планово-задавальна система (ПЗС); 44. Інформаційний банк з системою управління ним; 45. Об'єкт автоматичного управління; 46. Математичні моделі ОПКУ; 47. Адаптація ОПКУ і системи штучного інтелекту; 48. Структура бортового АКС; 49. Модель судна як об'єкта автоматичного управління;					

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	50. Модульні комплекси; 51. Централізовані АКС; 52. Децентралізований розподілений АКС; 53. Автоматизована система навігації; 54. Система попередження сутичок; 55. Система управління рухом судна; 56. Система реєстрації даних суднового журналу; 57. Пульти оператора; 58. Модульний об'єднаний АКС; 59. Вимоги до апаратури АКС; 60. Аналіз системи керування судном та особливостей їх експлуатації; 61. Автоматизація суднових систем; 62. Центральна система керування судном; 63. Навігаційно-інформаційний комплекс; 64. Автоматичне керування електроенергетичних систем; 65. Керуючий комплекс систем енергетичних установок (КК СЕУ); 66. Інформаційне забезпечення; 67. Технічне забезпечення; 68. Математичне та програмне забезпечення; 69. Організаційне забезпечення; 70. Поняття інформаційної технології; 71. Етапи розвитку автоматизованих інформаційних технологій; 72. Інструментарій інформаційної технології; 73. Функції автоматизованої інформаційної технології; 74. Структура автоматизованої інформаційної технології; 75. Особливості моделювання та побудови інформаційної системи моніторингу показників ефективності системи технічного обслуговування вантажних суден.					
ОК 6	Оптимізація режимів роботи суднових енергетичних установок 1. Методи оцінки технічного стану суднового двигуна; 2. Визначення ефективних параметрів суднової дизельної енергетичної установки (СДУ) в експлуатації; 3. Енергетичні показники СЕУ; 4. Методи визначення ефективних параметрів суднових дизельних установок в експлуатації;	5	36	24	90	150

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	5. Методи непрямого визначення ефективних показників СДУ; 6. Принципи побудови сучасних систем контролю ефективної потужності СЕУ; 7. Інноваційні підходи управління системою технічного обслуговування вантажних суден; 8. Види і методи технічного обслуговування двигунів; 9. Причини зміни технічного стану двигунів; 10. Попередження зносу двигунів; 11. Особливості технічної експлуатації суднових дизельних установок; 12. Підготовка дизеля до пуску після монтажу, ремонту або тривалої стоянки; 13. Розконсервація; 14. Перевірка механізму газорозподілу; 15. Підготовка паливної системи; 16. Підготовка системи охолодження; 17. Підготовка системи змащення; 18. Підготовка пускового пристрою; 19. Підготовка валопроводу; 20. Прогрів двигуна перед пуском; 21. Пуск дизеля та прийом навантаження; 22. Пуск здійснюється натисканням кнопки стартера; 23. Спостереження за дизелем під час роботи, маневрування та зупинки; 24. Реверс при ручному керуванні; 25. Особливі вимоги при експлуатації СДУ при виході суден у море; 26. Можливі несправності в роботі суднових двигунів; 27. Експлуатаційні характеристики та режими роботи суднових двигунів.					
ОК 7	Запобігання забрудненню морського середовища 1. Поняття забруднення морського середовища; 2. Забруднення морського середовища в Україні; 3. Міжнародна Конвенція по запобіганню забрудненню з суден 1973 р.; 4. Конвенція з морського права 1982 р (UNCLOS-82); 5. Закон України «Про охорону навколишнього середовища»; 6. Державний контроль за виконанням правил охорони Чорного і Азовського морів;	4	30	10	80	120

7. Системні джерела забруднення; 8. Концепція «особливих районів»; 9. Інспекції суден державою порту; 10. Правил запобігання забрудненню з суден; 11. Обладнання для запобігання забрудненню; 12. Обладнання для фільтрації нафти; 13. Міжнародне Свідоцтво щодо запобігання забруднення нафтою (ІОРР); 14. Мінімальні вимоги щодо схвалення обладнання для запобігання забрудненню; 15. Суднова установка очищення нафтовмісних вод; 16. Обмеження скидання нафти; 17. Скидання за межами особливих районів, за винятком арктичних вод; 18. Скидання в особливих районах; 19. Журнал нафтових операцій, Частина 1; 20. Журнал нафтових операцій, Частина 2; 21. Танки ізольованого баласта (SBT); 22. Місткість танків ізольованого баласту; 23. Додатковий водяний баласт; 24. Обмеження скидання нафти танкерами; 25. Вимоги для нафтових танкерів валовою місткістю менше 150; 26. Операції, пов'язані з миттям сировою нафтою; 27. Судновий план надзвичайних заходів по боротьбі із забрудненням нафтою; 28. Проведення попереднього миття танків; 29. Попереднє миття для речовин, які не застигають, без рециркуляції; 30. Попереднє миття для речовин, які застигають, без рециркуляції; 31. Попереднє миття з рециркуляцією мийного засобу; 32. Запобігання забрудненню стічними водами; 33. Скидання стічних вод з суден, що не є пасажирськими; 34. Скидання стічних вод з пасажирських суден; 35. Скидання стічних вод в полярних водах; 36. Інтенсивність скидання стічних вод; 37. Конструкція установок для обробки стічних вод;					

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	38. Установка для обробки стічних вод; 39. Вимоги резолюції МЕРС.227(64) з поправами; 40. Видалення стічних вод із збірних цистерн; 41. Вимоги щодо запобігання забруднення сміттям; 42. Загальна заборона скидання сміття в море; 43. Скидання сміття за межами особливих районів; 44. Скидання туш тварин; 45. Особливі вимоги до скидання сміття зі стаціонарних або плавучих платформ; 46. Скидання сміття в межах особливих районів; 47. Скидання сміття в арктичних водах; 48. Пристрої для збирання сміття; 49. Суднові інсинератори; 50. Процедури управління ліквідацією сміття; 51. Процедури збирання сміття; 52. Процедури з обробки сміття; 53. Процедури для зберігання сміття або матеріалу, придатного для повторного використання або вторинної переробки; 54. Процедури здачі сміття; 55. Запобігання забрудненню атмосфери; 56. Загальні положення про порядок нагляду за обладнанням і пристроями; 57. Випробування в області скорочення викидів з суден і дослідження технології контролю; 58. Міжнародне свідоцтво щодо запобігання забрудненню повітряного середовища; 59. Відповідність про захист навколишнього середовища.					
ОК 8	Аналіз і попередження аварій судових енергетичних установок 1. Плановий ремонт суден; 2. Класифікаційний ремонт судна; 3. Гарантійний ремонт судна; 4. Неплановий ремонт суден; 5. Технічне обслуговування; 6. Дерево відмов; 7. Основні причини появи несправностей та відмов у роботі обладнання;	4	20	20	80	120

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	8. Зв'язок діагностики з надійністю та якістю функціонування засобів автоматизації; 9. Тестове діагностування; 10. Функціональне діагностування; 11. Методи пошуку несправностей; 12. Законодавчо-нормативна база України з охорони праці; 13. Поняття про систему стандартів безпеки праці; 14. Організація роботи з охорони праці на морському транспорті; 15. Навчання та інструктаж персоналу.					
ОК 9	Технічний менеджмент судноплавних компаній 1. RESPONSIBILITIES; 2. REPAIRS; 3. FUEL CONSUMPTION; 4. FRESH WATER; 5. JOINING AND LEAVING; 6. INSPECTIONS; 7. ENGINE ROOM LOG BOOKS; 8. REPORTS; 9. FIRE AND SAFETY REGULATIONS; 10. ALLOCATION OF WATCHKEEPING DUTIES; 11. ACCIDENT PREVENTION; 12. DUTY ENGINEER – RESPONSIBILITIES; 13. GAS ENGINEER – RESPONSIBILITIES; 14. POLLUTION PREVENTION CONTROL; 15. ENGINE ROOM CLEANING PROCESS; 16. BILGES DAILY CHECKS; 17. CARE OF MACHINERY AND VESSEL; 18. MAIN ENGINE TRIALS; 19. LUBRICATING OILS; 20. ELECTRICAL INSTALLATION; 21. AUXILIARY MACHINERY; 22. BOILERS; 23. EMERGENCY STEERING GEAR; 24. STERN TUBES; 25. INDICATOR CARDS AND CONDITION MONITORING; 26. BREAKDOWN MAINTENANCE; 27. PREVENTIVE AND REPAIR MAINTENANCE;	4	30	20	70	120

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	28. STATUTORY/FLAG SURVEYS AND CLASSIFICATION; 29. ON BOARD INSPECTIONS; 30. CHARTERERS' INSPECTIONS; 31. PREVENTION OF CRANKCASE EXPLOSIONS; 32. STOPPAGES - SCHEDULED AND UNSCHEDULED; 33. EMERGENCIES; 34. INSPECTION AND VERIFICATION; 35. DRY DOCKING; 36. DRY DOCK INSPECTION; 37. UNDOCKING; 38. SEA TRIALS; 39. REPAIR LISTS AND ADVICE OF DEFECTS; 40. MAJOR SPARE GEAR; 41. GASFREE CERTIFICATE; 42. SAFETY PRECAUTIONS; 43. UNSATISFACTORY WORK; 44. MACHINERY ALARMS AND SHUTDOWN DEVICES; 45. SMOKE/FIRE DETECTION AND ALARM SYSTEMS; 46. IGS O2 ANALYZER; 47. RESPONSIBILITIES OF THE WATCHKEEPING PERSONNEL; 48. CALLING THE CHIEF ENGINEER; 49. PERIODIC CHECKS OF MACHINERY; 50. HAND OVER OF THE DUTIES; 51. CHIEF ENGINEER STANDING ORDERS; 52. UNMANNED MACHINERY SPACE (UMS) OPERATION; 53. SINGLE MAN WATCH IN THE ENGINE ROOM; 54. BRIDGE NOTIFICATION; 55. PRE-ARRIVAL AND PRE-DEPARTURE; 56. BUNKERING.					
OK10	Організація і технологія судноремонту 1. Participation of the shipowner in the organization of ship repairs; 2. Operational reliability of sea vessels; 3. Basic provisions of the theory of reliability; 4. Increasing the reliability of sea vessels; 5. Control of the technical condition of vessels; 6. Methods of determining defects directly on the ship;	3	26	14	50	90

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	7. Guidance from the Classification Societies on the technical supervision of ships in operation; 8. Compilation of repair information and preparation of the vessel for repair at a specialized enterprise; 9. Organization of ship repair at a specialized enterprise; 10. Management, organization, structure of enterprises; 11. Repair and delivery of vessels; 12. Organization of technical control at the ship repair enterprise; 13. Organization of acceptance tests of the vessel after repair; 14. Warranty obligations.					
OK11	Паливні системи сучасних морських дизелів 1. Двотактні МОД з приводом на ГФК; 2. Опис чотиритактного двигуна; 3. Лямбда – Регулятор; 4. Мало обертовий двигун; 5. Двигуни з електронним управлінням; 6. Особливості конструкції і регулювання клапанних паливних насосів високого тиску; 7. Форсунки двигунів; 8. Концепція «інтелектуального двигуна»; 9. Мазильна система; 10. Система впорскування палива; 11. Система управління випускним клапаном; 12. Електронна система управління; 13. Система управління подачею циліндрового мастила; 14. Панель управління оператора; 15. Термодинаміка й теплопередача; 16. Термодинамічні параметри стану; 17. Рівноважний і нерівноважний стан термодинамічної системи; 18. Теплота і робота як форми передачі енергії; 19. Термодинаміка ідеального газу; 20. Основні закони ідеальних газів; 21. Суміші ідеальних газів. Закон Дальтона; 22. Теплоємність. Масова, об'ємна і молярна теплоємності. Теплоємність при постійних об'ємі і тиску;	4	22	28	70	120

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

	23. Внутрішня енергія як функція стану робочого тіла; 24. Аналітичне вираження 1-го закону ТТД; 25. Основні термодинамічні процеси ідеальних газів; 26. Політропний процес; 27. Суть 2-го закону ТТД; 28. Прямий і зворотний цикли Карно; 29. Багатопаливний двигун; 30. Газопаливний двигун (ГПД); 31. Двопаливний двигун (ДПД); 32. Розміщення на судні ємкостей для зберігання палива; 33. Пристрої для збирання витоків палива; 34. Машинні приміщення; 35. Вимоги по конструкції приміщень для підготовки палива; 36. Вимоги до осушувальних систем; 37. Вимоги до влаштування входів та інших отворів у закриті приміщення; 38. Вимоги до повітряних шлюзів; 39. Конструкція ємкостей для газового палива; 40. Система регулювання тиску і температури палива при зберіганні; 41. Захист екіпажу.					
ОК 12	Переддипломна практика	3	-	30	60	90
ОК 13	Дипломне проектування	16	-	80	400	480
	Всього	66	368	342	1270	1980

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня магістра здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи яка є кінцевим результатом самостійної індивідуальної пошуково-дослідницької роботи здобувача та є підсумковим результатом вивчення ним дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки за спеціальністю. Магістрант повинен підтвердити рівень своєї загально теоретичної і спеціальної підготовки. Магістерська робота також є випускною роботою, на підставі захисту якої, екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння здобувачу відповідної кваліфікації і видачу диплома магістра. Підготовка і захист магістерської кваліфікаційної роботи є обов'язковим для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Безпека судноплавства». Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	ЗК11	ЗК12	ЗК13	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12
ОК 1	+	+									+	+	+												
ОК 2														+	+	+		+	+	+		+			
ОК 3																							+	+	+
ОК 4			+	+	+	+		+	+	+							+	+	+						
ОК 5					+	+		+										+	+						
ОК 6																				+	+				
ОК 7														+			+				+				+
ОК 8	+	+										+			+					+					
ОК 9							+	+			+		+												
ОК 10																					+				
ОК 11																									
ОК 12					+																				
ОК 13				+		+				+			+	+		+				+		+			

	СК13	СК14	СК15	СК16	СК17	СК18	СК19	СК20	СК21	СК22	СК23	СК24	СК25
ОК 1													
ОК 2		+											
ОК 3				+									
ОК 4								+		+			
ОК 5													
ОК 6	+	+	+								+		
ОК 7													
ОК 8									+		+		
ОК 9			+										
ОК 10					+	+	+		+			+	
ОК 11	+	+	+										+
ОК 12													
ОК 13													

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)

відповідними компонентами освітньої програми

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 15	ПРН 16	ПРН 17	ПРН 18	ПРН 19	ПРН 20	ПРН 21	ПРН 22	ПРН 23
ОК 1	+		+	+	+	+													+		+	+	+
ОК 2	+	+	+	+	+	+								+		+	+	+	+				
ОК 3																							
ОК 4														+			+						
ОК 5											+	+											
ОК 6														+									
ОК 7							+	+			+	+											
ОК 8			+																	+			
ОК 9		+													+	+							+
ОК 10		+		+																			
ОК 11													+		+				+				
ОК 12									+														
ОК 13							+	+	+	+													

	ПРН 24	ПРН 25	ПРН 26	ПРН 27	ПРН 28	ПРН 29	ПРН 30	ПРН 31	ПРН 32	ПРН 33	ПРН 34	ПРН 35	ПРН 36	ПРН 37	ПРН 38	ПРН 39	ПРН 40	ПРН 41	ПРН 42	ПРН 43	ПРН 44	ПРН 45
ОК 1																						
ОК 2		+					+		+			+	+									
ОК 3															+			+				
ОК 4							+					+		+								
ОК 5	+								+		+	+										
ОК 6									+			+	+	+				+				+
ОК 7							+													+		
ОК 8							+			+												
ОК 9						+			+		+		+			+					+	+
ОК 10							+	+										+				
ОК 11	+																+	+				
ОК 12																						
ОК 13			+	+	+															+		

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

6. Навчальний план

Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад Одеський Морський Інститут

Додаток 1
Затверджено Вченою радою ПВНЗ ОМІ
Від _____ 2025 р. протокол № _____
Введено в дію Наказом В.О. Ректора
Від _____ 2025 р. протокол № _____
В.О. Ректора _____ П.П.РЕВУРКО

ступінь вищої освіти
спеціальність
освітньо-професійна програма
форма навчання
строк навчання

НАВЧАЛЬНИЙ П Л А Н
магістр 27 - Транспорт
271 – Морський та Внутрішній Водний Транспорт
271.02 - Управління судновими технічними системами і комплексами
денна
1 рік 4 місяці на основі СВО "Магістр"

I. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Вересень				Жовтень					Листопад				Грудень					Січень				Лютий				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	
2	П	П	П	П	П	П	П	П	П	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А					К	К	Т	Т

Курс	Березень				Квітень					Травень					Червень				Липень				Серпень			
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
2																										

ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання; Е – підсумковий контроль; П – практика; К – канікули; А – атестація: підготовка та захист кваліфікаційної роботи

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

КУРС	Теоретичне навчання	Підсумковий контроль	Практика	Атестація		Канікули	Разом
				Виконання кваліфікаційної роботи	Захист		
1	41	3	7	2	2	6	52
2				9	2		18

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні
Плавальна	3	7

IV. АТЕСТАЦІЯ

Назва освітнього компонента	Форма атестації	Семестр
Кваліфікаційна робота	Публічний захист	3

V. ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Шифр за ОП	НАЗВА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	Контрольні заходи за семестрами		Кількість кредитів ECTS	Загальний обсяг	Кількість годин						Розподіл годин на тиждень за курсами і семестрами		
		Екзамен	Диференційований залік			Аудиторних				Самостійна робота	I Курс	II Курс		
						У тому числі					Семестри			
						Лекції	Лабораторні	Практичні	1		2	3		
									Кількість тижнів у семестрі					
									22		22	18		
1	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. ОБОВ'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ														
ОК 1.	Управління цивільним захистом в морській галузі			3	90	90	30		10	50	90			
ОК 2.	Організація технічної експлуатації суднових енергетичних установок			6	180	180	58		32	90	180			
ОК 3.	Оптимізація суднового електроенергетичного комплексу			5	150	150	28		32	90	150			
ОК 4.	Дослідження робочих процесів суднового енергетичного обладнання			6	180	180	58		32	90	180			
ОК 5.	Інформаційні системи технічного обслуговування суден			3	90	90	30		10	50		90		
ОК 6.	Оптимізація режимів роботи суднових енергетичних установок			5	150	150	36		24	90		150		
ОК 7.	Запобігання забрудненню морського середовища			4	120	120	30		10	80		120		
ОК 8.	Аналіз і попередження аварій суднових енергетичних установок			4	120	120	20		20	80		120		
ОК 9.	Технічний менеджмент судноплавних компаній			4	120	120	30		20	70	120			
ОК 10.	Організація і технологія судноремонту			3	90	90	26		14	50		90		
ОК 11.	Паливні системи сучасних морських дизелів			4	120	120	22		28	70		120		
ОК 12.	Переддипломна практика			3	90	90			30	60			90	
ОК 13.	Дипломне проектування			16	480	480			80	400			480	
Всього обов'язкові освітні компоненти				66	1980	1980	368		342	1270	720	690	570	

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-09-2025: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ДЛЯ МЕХАНІКІВ**

1	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2. ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ З КАТАЛОГУ ОП													
ВК 1.	Плавальна практика (за типами суден)			9	270	270				270			270
ВК 16.	Автоматизація судових електроенергетичних систем			3	90	90	30		10	50		90	
ВК 17.	Комбінована електроенергетичні пропульсивні комплекси			3	90	90	30		10	50		90	
ВК 18.	Технічний нагляд за судовими технічними засобами			3	90	90	30		19	50	90		
ВК 19.	Енергоефективність судноплавних компаній			3	90	90	30		10	50	90		
ВК 20.	Технічна експертиза, оцінка і страхування суден			3	90	90	30		10	50		90	
ВСЬОГО ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ				24	720	720	120		120	480	180	270	270
Загальна кількість				90	2700	2700	530		450	1720	900	960	840
Кількість годин на тиждень											40.9	43.6	46.7
Кількість екзаменів		6											
Кількість диференційованих заліків			13										

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-8

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА

курсу підготовки за напрямом
Підвищення кваліфікації судноводіїв
рівня управління»

СМЯ ОМІ ДП-8-11-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	МЕТА Й ЗАВДАННЯ КУРСУ	4
1.1	Мета і завдання курсу	4
1.2	Слухачі повинні уміти	5
1.3	Слухачі повинні знати	6
2	ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО СЛУХАЧІВ ТА РІВНЯ ЇХ ПІДГОТОВКИ	8
3	НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН	9
4	НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	10
5	КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ І ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА	15
6	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ	21
7	ТРЕНАЖЕРНА БАЗА	23
8	ІНСТРУКТОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД	27
9	ВИДАЧА СВІДОЦТВА	28

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА РОЗРОБЛЕНІ НА ПІДСТАВІ ВИМОГ:

1. Закон України «Про освіту»;
2. Розділ А-II/2 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимог для капітанів та старших помічників капітана суден валовою місткістю 500 одиниць або більше;
3. Розділ А-II/3 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимоги для дипломування вахтових помічників капітана та капітанів суден валовою місткістю менше 500, зайнятих у прибережному плаванні;
4. Розділ В-I/12 Кодексу ПДНВ щодо керівництва стосовно використання тренажерів;
5. Модельний курс ІМО 7.01 «Капітан та старший помічник капітана» (Master and Chief Mate)

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ КУРСУ

1.1. Мета і завдання курсу.

Метою курсу підготовки є надання, відновлення та закріплення професійних знань та навичок судноводіїв рівня управління відповідно до вимог Правила I/11 Конвенції ПДНВ розділів А-II/2: «Обов'язкові мінімальні вимоги для дипломування капітанів та старших помічників капітана суден валовою місткістю 500 одиниць або більше», А-VIII/2, «Організація та принципи несення вахти», Кодексу ПДНВ за компетенціями:

- планування рейсу та судноводіння;
- визначення місцезнаходження й точність результатів визначення місцезнаходження різними способами;
- визначення та врахування поправок компаса;
- координатія пошуково-рятувальних операцій;
- організація та процедури несення вахти;
- забезпечення безпечного плавання шляхом використання інформації від навігаційного обладнання та систем, що полегшують процес прийняття рішення;
- забезпечення безпечного плавання шляхом використання ЕКНІС та пов'язаних з нею навігаційних систем, що полегшують процес прийняття рішень;
- прогноз погоди та океанографічних умов;
- дії при аваріях, що виникають під час плавання;
- маневрування та управління судном у будь-яких умовах;
- експлуатація систем дистанційного управління руховою установкою та системами й службами машинного відділення;
- планування та забезпечення безпечного завантаження, розміщення, кріплення, догляду під час рейсу та розвантаження вантажів;
- оцінка виявлених дефектів та пошкоджень вантажних приміщень,

- люкових закриттів і баластних танків та вжиття відповідних заходів;
- перевезення небезпечних вантажів;
 - контроль за посадкою, остійністю та напруженнями корпусу;
 - нагляд та контроль за виконанням законодавчих вимог, а також заходів стосовно забезпечення охорони людського життя на морі, охорони та захисту морського середовища;
 - забезпечення безпеки екіпажу судна й пасажирів та експлуатаційного стану рятувальних засобів та пристроїв, протипожежної системи та інших систем безпеки;
 - розробка планів дій під час аварійних ситуацій та схем з боротьби за живучість судна, а також дії в аварійних ситуаціях;
 - використання навичок керівника та організатора;
 - організація та керівництво наданням медичної допомоги на судні.

1.2. Слухачі повинні уміти:

- планувати рейс і судноводіння у будь-яких умовах із застосуванням відповідних методів прокладення океанських шляхів із урахуванням:
 - обмежених вод;
 - метеорологічних умов;
 - льодів;
 - обмеженої видимості;
 - системи розподілу руху;
 - районів із сильними припливами.
- визначати місцеположення судна з використанням астрономічних методів;
- використовувати берегові орієнтири, відповідні карти, повідомлення мореплавцям та інші публікації для оцінки точного місцеположення;
- використовувати сучасні електронні радіонавігаційні засоби, включаючи володіння методами корекції для отримання точного місцеположення;
- визначати й ураховувати поправки магнітних і гірокомпасів;
- застосовувати процедури, що містяться у Пораднику ІМО з пошуку й рятування для торговельних суден (ІАМСАР);
- застосовувати МППСС;
- застосовувати основні принципи несення суднової навігаційної вахти;
- оцінити навігаційну інформацію, одержувану зі всіх джерел, включаючи радіолокатор і ЗАРП, із метою прийняття рішення з управління судном для уникнення зіткнення й для управління безпечним плаванням;
- читати синоптичну карту й прогнозувати місцеву погоду, приймаючи до уваги місцеві умови й інформацію, одержувану по факсимільному зв'язку;
- розрахувати елементи проток;
- використовувати всі відповідні посібники із припливів і течій;
- зняти судно з мілини з допомогою або без неї;
- маневрувати при наближенні до лоцманської станції та посадці або

висадженні лоцманів з урахуванням погоди, стану припливу, вибігу й гальмового шляху;

- керувати судном при плаванні по рікам, естуаріям і обмеженим водам, із урахуванням впливу течії, вітру й малої глибини води під кілем на керованість;
- маневрувати на мілководді, включаючи зменшення запасу води під кілем із-за збільшення осадки на швидкості, бортової та кільової хитавиці;
- швартуватись і відшвартовуватись із буксирами або без буксирів при різних умовах вітру, течії та припливу;
- використати силову установку й системи маневрування;
- обирати якірну стоянку;
- маневрувати й управляти судном у штормових умовах, включаючи надання допомоги морському або повітряному судну, що терпить біду;
- маневрувати при буксируванні;
- визначати маневрені характеристики звичайних типів суден;
- користуватись системами розподілу руху й системами управління рухом суден;
- застосовувати відповідні міжнародні правила, кодекси й стандарти, що стосуються безпечної обробки, розміщення, кріплення й перевезення вантажів;
- застосовувати всі суднові дані, що стосуються до навантаження, забезпечення схоронності й вивантаження навалювальних вантажів;
- організувати процедури безпечної обробки вантажів згідно з положеннями відповідних документів, таких як Кодекс навалювальних вантажів, МКМПОГ, МАРПОЛ-73/78, Додатки III і V та іншу відповідну інформацію;
- інтерпретувати отриманні знання згинальних моментів і сил, що перерізують;
- використовувати діаграму остійності й диференту та обладнання для розрахунку напружень корпусу;
- розробляти плани дій у надзвичайних ситуаціях.

1.3. Слухачі повинні знати:

- при плануванні рейсу й судноводіння приймати до уваги джерела інформації у відношенні планування рейсу й здійснення переходу;
- процедури повідомлень відповідно до Порадника й критеріїв для систем суднових повідомлень;
- принципи роботи магнітних і гірокомпасів;
- принципи дії та обслуговування основних типів гірокомпасів;
- знати процедури, що містяться у Пораднику ІМО з пошуку й рятування для торговельних суден (ІАМСАР);
- зміст, застосування й цілі МППСС;
- зміст, застосування й цілі основних принципів суднової навігаційної вахти;

- ефективні процедури роботи вахти на містку;
- погіршеності систем і експлуатаційних аспектів сучасних навігаційних систем, включаючи радіолокатори й ЗАРП;
- техніку судноводіння при відсутності видимості;
- взаємозв'язок і оптимальне використання всіх навігаційних даних, доступних для здійснення плавання;
- характеристика різних систем погоди, включаючи тропічні циклони й обхід їх центрів і небезпечних чвертей;
- океанські течії;
- остороги при навмисній посадці судна на берегову обмілину;
- дії, які мають бути у випадках, якщо посадка на мілину неминуча й після посадки на мілину;
- дії, які мають бути, якщо зіткнення неминуче, та після зіткнення або при погіршенні водонепроникності корпусу, що сталось за будь-якої причини;
- процедури огляду аварійного судна й оцінки його стану;
- пристрої аварійного буксирування й процедури буксирування;
- техніку повороту з постійною кутовою швидкістю;
- взаємодію між суднами, що рухаються, а також взаємодію власного судна з прилеглими берегами (канальний ефект);
- взаємодію судна й буксира;
- поставлення на один або два якоря на обмеженій якірній стоянці й фактори, що впливають на вибір необхідної довжини якірного ланцюгу;
- способи усунення аварійних ситуацій із якірним пристроєм і якорями, у тому числі при ситуації «якір не тримає», очищення якоря;
- поставлення в док пошкодженого і непошкодженого судна;
- запобіжні заходи при маневруванні під час спуску чергових шлюпок, рятувальних шлюпок або плотів у штормову погоду;
- способи підйому потерпілих на судно з чергових шлюпок, рятувальних шлюпок або плотів;
- важливість плавання зі зменшеною швидкістю для уникнення пошкоджень, що заподіюються супутньою хвилею свого судна;
- практичні заходи, що вживаються при плаванні у льодах, або поблизу льоду, або в умовах заледеніння судна;
- особливості експлуатації суднових силових установок і суднових допоміжних механізмів;
- морські терміни, що використовуються у машинному відділенні;
- міжнародні правила, кодекси й стандарти, що стосуються безпечної обробки, розміщення, кріплення й перевезення вантажів;
- вплив вантажу на посадку й остійність і вантажні операції;
- розміщення й кріплення вантажів;
- навантажувально-розвантажувальні операції;
- танкери й операції на танкерах;
- експлуатаційні й конструктивні обмеження навалювальних суден;
- обмеження з навантаження на життєва важливі конструкційні частини стандартного навалювального судна;

- міжнародні правила, кодекси, стандарти й рекомендації з перевезення небезпечних вантажів;
- перевезення небезпечних, шкідливих і отруйних вантажів;
- запобіжні заходи під час навантаження й вивантаження, а також поводження з вантажем під час рейсу;
- основні принципи будови судна, теорії та факторів, що впливають на посадку й остійність;
- вплив пошкодження й подальшого затоплення якого-небудь відсіку на посадку й остійність судна;
- рекомендації ІМО, що стосуються остійності судна;
- міжнародне морське право, що міститься у міжнародних угодах і конвенціях;
- конструкцію судна, включаючи боротьбу за живучість;
- проблему управління колективом;
- судову організацію та підготовку на судах;
- міжнародні конвенції та рекомендації, а також національне законодавство, що стосується загальної організації та керівництва екіпажом;
- основні принципи установавання ефективного спілкування й поліпшення взаємовідносин між судном і персоналом термінала;
- як уникнути шкідливих взаємодій на навалювальні судна корозії, втоми й неправильної обробки вантажу.

2. ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО СЛУХАЧІВ ТА РІВНЯ ЇХ ПІДГОТОВКИ

До курсів підвищення кваліфікації допускаються особи, які відповідають наступним критеріям:

- мати професійний диплом;
- відповідати вимогам для дипломування вахтового помічника капітана суден валовою місткістю 500 або більше та мати схвалений стаж роботи на судні на цій посаді;
- пройти схвалене навчання та підготовку й відповідати стандарту компетентності, зазначеному у розділі А-II/2 Кодексу ПДНВ для капітанів та старших помічників капітана.

Специфікація обов'язкових вимог до компетентності капітанів та старших помічників капітанів суден валової місткістю 500 одиниць або більше наведена у таблиці А-II/2 Кодексу ПДНВ.

Слухач для зарахування на навчання подає наступні документи:

1. Паспорт громадянина України (ПІБ, дата народження, ким виданий, місце проживання).
2. Ідентифікаційний код.
3. Закордонний паспорт .
4. Посвідчення особи моряка (1 сторінка + сторінка з останнім рейсом);
5. Учбовий диплом з додатком (бакалавр або магістр (спеціаліст)).

6. Робочий (професійний) диплом та підтвердження до нього (з обох сторін - на Українській та англійській мовах);
7. Послужна книжка моряка (перша сторінка, необхідний стаж роботи та останній рейс)
8. Фото 3*4.

3. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування розділів і тем	Години			
		лекції	практична і тренажерна підготовка	самостійні	усього
1	2	3	4	5	6
Розділ: Судноводіння на рівні управління					
1.1.	Планування рейсу та судноводіння	8,0	3,0	5,0	16,0
1.2.	Визначення місцезнаходження й точність результатів визначення місцезнаходження різними способами	6,0	4,0	4,0	14,0
1.3.	Визначення та врахування поправок компаса	4,0	5,0	4,0	13,0
1.4.	Координація пошуково-рятувальних операцій	8,0		3,0	11,0
1.5.	Організація та процедури несення вахти	10,0		4,0	14,0
1.6.	Забезпечення безпечного плавання шляхом використання інформації від навігаційного обладнання та систем, що полегшують процес прийняття рішення	10,0	2,0	6,0	18,0
1.7.	Забезпечення безпечного плавання шляхом використання ЕКНІС та пов'язаних з нею навігаційних систем, що полегшують процес прийняття рішень	6,0	2,0	4,0	12,0
1.8.	Прогноз погоди та океанографічні умови	8,0	3,0	5,0	16,0
1.9.	Дії при аваріях, що виникають під час плавання	4,0			4,0
1.10.	Маневрування та управління судном у будь-яких умовах	16,0		8,0	24,0
1.11.	Експлуатація систем дистанційного управління рушійною установкою та системами й службами машинного відділення	12,0		6,0	18,0
Усього за розділом		92,0	19,0	49,0	160,0
Розділ: Обробка й розміщення вантажу					
2.1.	Планування й забезпечення безпечного завантаження, розміщення, кріплення, догляду під час рейсу та розвантаження вантажів	26,0		12,0	38,0
2.2.	Оцінка виявлених дефектів і пошкоджень вантажних приміщень, люкових закриттів й баластних танків та вживання відповідних заходів	2,0			2,0
2.3.	Перевезення небезпечних вантажів	8,0		3,0	11,0
Усього за розділом		36,0	0,0	15,0	51,0
Розділ: Суднові операції та піклування про людей на судні					
3.1.	Контроль за посадкою, остійністю й напруженням корпусу	20,0	8,0	14,0	42,0

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-11-2025: Підвищення кваліфікації судноводіїв рівня управління

3.2.	Нагляд і контроль за виконанням законодавчих вимог, а також заходів стосовно забезпечення охорони людського життя на морі, охорони та захисту морського середовища	10,0	3,0	6,0	19,0
3.3.	Забезпечення безпеки екіпажу судна й пасажирів та експлуатаційного стану рятувальних засобів та пристроїв, протипожежної системи та інших систем безпеки	4,0			4,0
3.4.	Розробка планів дій під час аварійних ситуацій та схем з боротьби за живучість судна, а також дії в аварійних ситуаціях	4,0			4,0
3.5.	Використання навичок керівника та організатора	8,0	3,0	5,0	16,0
3.6.	Організація та керівництво наданням медичної допомоги на судні	2,0			2,0
Усього за розділом		48,0	14,0	25,0	87,0
	Підсумкове тестування				2,0
Усього		176,0	33,0	89,0	300,0

4. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

1. Розділ: Судноводіння

1.1. Планування рейсу та судноводіння.

1.1.1. Планування рейсу і судноводіння у будь-яких умовах з застосуванням відповідних методів прокладки океанських шляхів, включаючи обмежені води, метеоумови, льоди, обмежену видимість, системи розділення руху, райони служб руху суден (СРС), райони з сильними припливами.

1.1.2. Рух відповідно до Загальних положень про встановлення шляхів руху суден.

1.1.3. Звітність у відповідності до Загальних положень про систему суднових повідомлень і процедур СРС.

1.2. Визначення місцезнаходження й точність результатів визначення місцезнаходження різними способами.

1.2.1. Визначення і точність визначення місцеположення різними способами, включаючи астрономічні методи, використання берегових орієнтирів, сповіщень і посібників для оцінки точності.

1.2.2. Використання сучасних радіолокаційних засобів для визначення місця положення. Принципи роботи, обмеження, джерела помилок. Виявлення неправильних показань і методи корекції.

1.3. Визначення та врахування поправок компаса.

1.3.1. Принципи роботи магнітних компасів.

1.3.2. Принципи роботи та погрішності показань гірокомпасів.

1.3.3. Системи, що містять у схемі управління основний прилад гірокомпаса. Пристрої дистанційної передачі курсу. Статичні та динамічні погрішності.

1.4. Координація пошуково-рятувальних операцій.

1.4.1. Застосування процедур, що містяться у Керівництві з міжнародного авіаційного і морського пошуку і порятунку.

1.5. Організація та процедури несення вахти.

1.5.1. Зміст, застосування і мета Міжнародних правил запобігання зіткнення у морі 1972 року з поправками.

1.6. Забезпечення безпечного плавання шляхом використання інформації від навігаційного обладнання та систем, що полегшують процес прийняття рішення.

1.6.1. Погрішності систем і експлуатаційні аспекти навігаційних систем.

1.6.2. Техніка судноводіння за відсутності видимості.

1.6.3. Оцінка навігаційної інформації, отримуваної зі всіх джерел, включаючи радіолокатор і ЗАРП з метою прийняття рішень і виконання команд для уникнення зіткнень і для управління безпечним плаванням судна.

1.6.4. Взаємозв'язок і оптимальне використання усіх навігаційних даних що є для здійснення плавання.

1.7. Забезпечення безпечного плавання шляхом використання ЕКНІС та пов'язаних з нею навігаційних систем, що полегшують процес прийняття рішень.

1.7.1. Управління експлуатаційними процедурами, системними файлами і даними.

1.7.2. Використання функцій відтворення ЕКНІС для огляду і планування рейсу і огляду функцій систем.

1.8. Прогноз погоди та океанографічних умов.

1.8.1. Синоптичні карти і прогноз погоди з будь-якого джерела.

1.8.2. Характеристика різних систем погоди, включаючи тропічні циклони і уміння уникати їх центру і небезпечних чвертей.

1.8.3. Океанічні течії.

1.8.4. Розрахунок елементів припливів.

1.8.5. Використання усіх відповідних навігаційних посібників з припливів і течій.

1.9. Дії при аваріях, що виникають під час плавання.

1.9.1. Запобіжні заходи при навмисній посадці на мілину.

1.9.2. Дії, які необхідно зробити, якщо посадка на мілину неминуча, і після посадки на мілину.

1.9.3. Зняття судна з мілини із сторонньою допомогою і своїми силами.

1.9.4. Дії, які необхідно зробити, якщо зіткнення неминуче, після зіткнення або при порушенні водонепроникності корпусу, що трапилося з якої-небудь причини.

1.9.5. Оцінка боротьби за живучість.

1.9.6. Аварійне управління кермом.

1.9.7. Пристрої аварійного буксирування і процедури буксирування.

1.10. Маневрування та управління судном у будь-яких умовах.

1.10.1. Маневрування і управління відносно лоцманської станції, при плаванні у річках, обмежених водах. Використання техніки повороту, маневрування на мілководді та взаємодія з прохідними суднами, канальний ефект.

1.10.2. Маневрування і управління при швартуванні та відшвартовуванні. Взаємодія судна і буксира. Використання рухової установки і системи маневрування.

1.10.3. Вибір якісної стоянки і постановки на якір. Ситуація «якір не тримає», очищення якоря. Постановка у док.

1.10.4. Управління у штормових умовах, утримання некерованого судна, зменшення дрейфу. Маневрування при спусканні шлюпок у штормову погоду. Прийом людей зі шлюпок і рятувальних плотів.

1.10.5. Визначення маневрених характеристик, гальмівних шляхів і діаметру циркуляції. Управління судном у системах розділення руху.

1.11. Експлуатація систем дистанційного управління рушійною установкою та системами й службами машинного відділення.

1.11.1. Принципи роботи судових силових установок.

1.11.2. Суднові допоміжні механізми.

1.11.3. Загальне знання морських технічних систем.

2. Розділ: Обробка й розміщення вантажу.

2.1. Планування й забезпечення безпечного завантаження, розміщення, кріплення, догляду під час рейсу та розвантаження вантажів

2.1.1. Застосування міжнародних правил, кодексів і стандартів, що стосуються безпечної обробки, розміщення, кріплення і транспортування вантажів.

2.1.2. Вплив вантажу і вантажних операцій на осадку і остійність.

2.1.3. Використання діаграм остійності і диференту і пристроїв для розрахунку напруги на корпусі, включаючи автоматичне обладнання, що використовує базу даних, і знання правил навантаження і баластування, для того щоб утримати напругу на корпусі у прийнятих межах.

2.1.4. Розміщення і кріплення вантажів на суднах, включаючи судові вантажні пристрої і обладнання для використання усіх наявних на судні даних, що відносяться до навантаження кріплення вантажу.

2.1.5. Вантажно-розвантажувальні операції, звертаючи увагу на транспортування вантажів, вказаних у Кодексі безпечної практики розміщення і кріплення вантажів.

2.1.6. Танкери і операції на танкерах.

2.1.7. Експлуатаційні та конструктивні обмеження навалювальних суден.

2.1.8. Використання усіх наявних на судні даних, що стосуються навантаження і вивантаження навалювальних вантажів і поводження з ними.

2.1.9. Процедури безпечної обробки вантажів згідно з положенням відповідних документів, таких, як Кодекс IMDG, МКМПНВ, Додатка III і V до МАРПОЛ 73/78, та іншої інформації, що відноситься до цього.

2.1.10. Основні принципи встановлення ефективного спілкування і покращення робочих взаємовідносин між персоналом судна і термінала.

2.2. Оцінка виявлених дефектів і пошкоджень вантажних приміщень, люкових закриттів й баластних танків та вживання відповідних заходів.

2.2.1. Обмеження з точки зору міцності найважливіших конструктивних елементів стандартного навалювального судна і тлумачення отриманих знань моментів, що вигибають, і сил, що перерізають.

2.2.2. Уникнення шкідливого впливу, який причиняють на навалювальні судна корозія, втома і неправильна обробка вантажу.

2.3. Перевезення небезпечних вантажів

2.3.1. Міжнародні правила, стандарти, кодекси і рекомендації з перевезення небезпечних вантажів, включаючи Міжнародний кодекс перевезення небезпечних вантажів.

2.3.2. Перевезення небезпечних і шкідливих вантажів; запобіжні заходи під час вантаження і вивантаження, поводження з вантажем під час рейсу.

3. Розділ: Суднові операції та піклування про людей на судні.

3.1. Контроль за посадкою, остійністю й напруженням корпусу.

3.1.1. Основні принципи будови судна, теорій і факторів, що впливають на осадку і остійність, а також заходи, необхідні для забезпечення безпечної осадки і остійності.

3.1.2. Вплив пошкодження на осадку і остійність судна, подальше затоплення будь-якого відсіку, а також контрзаходи, що підлягають прийняттю

3.1.3. Знання рекомендацій ІМО, що стосуються остійності судна.

3.2. Нагляд і контроль за виконанням законодавчих вимог, а також заходів стосовно забезпечення охорони людського життя на морі, охорони та захисту морського середовища.

3.2.1. Свідоцтва і документи, порядок їх отримання і термін дії. Обов'язки, що витікають з вимог Міжнародних конвенцій з вантажної марки, з охорони людського життя на морі, з запобіганням забрудненню міжнародних санітарних правил.

3.2.2. Обов'язки, що витикають з документів, що стосуються безпеки судна, пасажирів, екіпажу і вантажу. Методи і засоби запобігання забрудненню моря. Національне законодавство з міжнародних угод і конвенцій.

3.3. Забезпечення безпеки екіпажу судна й пасажирів та експлуатаційного стану рятувальних засобів та пристроїв, протипожежної системи та інших систем безпеки.

3.3.1. Правила, що стосуються рятувальних засобів (Міжнародна конвенція з охорони людського життя на морі).

3.3.2. Організація навчань з боротьби з пожежею і залишенню судна.

3.3.3. Підтримання в експлуатаційному стані рятувальних засобів і пристроїв, протипожежної системи та інших систем безпеки.

3.3.4. Дії, які необхідно зробити для захисту і охорони усіх осіб на судні у випадку аварій.

3.3.5. Дії з локалізації наслідків пошкоджень і рятуванню судна після пожежі, вибуху, зіткнення або посадки на мілину.

3.4. Розробка планів дій під час аварійних ситуацій та схем з боротьби за живучість судна, а також дії в аварійних ситуаціях.

3.4.1. Підготовка планів дій у надзвичайних ситуаціях для прийняття дій у випадку аварії.

3.4.2. Конструкція судна, включаючи засоби боротьби за живучість.

3.4.3. Методи і засоби запобігання, виявлення і гасіння пожежі.

3.4.4. Функції та використання рятувальних засобів.

3.5. Використання навичок керівника та організатора.

3.5.1. Підготовка і управління персоналом на судні.

3.5.2. Відповідні міжнародні морські конвенції і рекомендації, а також національне законодавство.

3.5.3. Застосування методів управління завданнями і робочим навантаженням.

3.5.4. Методи ефективного управління ресурсами і уміння їх застосування.

3.5.5. Методи прийняття рішень і їх застосування.

3.5.6. Розробка і виконання стандартних експлуатаційних процедур, контроль за виконанням.

3.6. Організація та керівництво наданням медичної допомоги на судні.

3.6.1. Міжнародне керівництво з медицини для суден.

3.6.2. Міжнародний звід сигналів (секція медицини).

3.6.3. Керівництво з надання медичної допомоги на судні для використання при надзвичайних ситуаціях, в тому числі при перевезенні небезпечних вантажів

Підсумкове тестування.

5. КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ І ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА

Вихідний контроль з теоретичної підготовки здійснюється письмово у вигляді тестів, які розроблені на основі представлених нижче питань для вихідного контролю. Слухачі дають відповіді на тести, які охоплюють навчальний матеріал, знання якого необхідно для судноводіїв які працюють на рівні управління, виконуючи вантажні операції на суднах в порту та на переході морем. Використовуються *неоднорідні тестові завдання закритої форми з множинним вибором*, які передбачають мінімум три можливі відповіді (але не більше п'яти), серед яких правильною є лише одна. Критерій оцінювання – не менш 70% правильних відповідей.

Встановлено правильне співвідношення між часом, який надано слухачу для відповіді та обсягом питань та гарантовано, що тест та відповіді на питання забезпечать справедливу та реальну оцінку знань з теоретичної підготовки.

Враховуючи те, що під час навчання відбувається постійний контроль за відпрацюванням слухачем практичних вправ та вправ на тренажері, формальний підсумковий контроль не передбачений, визначення вихідної компетентності слухача здійснюється за результатами продемонстрованих компетенцій при виконанні кожної практичної вправи на тренажері.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО ТЕСТУВАННЯ

1. Планування рейсу та судноводіння

- 1.1 Етапи планування відповідно до Посібника з планування рейсу (Резолюція ІМО А.893.(21)).
- 1.2 Підйом карт для складних у навігаційному відношенні ділянок плавання (прибережне плавання, протоки, мілководні ділянки, підходи до портів і т. п.)
- 1.3 Планування рейсу на ділянках трансокеанських переходів.
- 1.4 Джерела інформації для оцінки майбутнього рейсу.
- 1.5 Методика графічного планування рейсу.
- 1.6 Зміст табличного рейсового плану.
- 1.7 Структура й зміст посібника «Океанські шляхи світу».
- 1.8 Особливості планування й плавання в стиснених водах.
- 1.9 Особливості планування й плавання в різних кліматичних умовах. Використання синоптичних факсимільних карт для оцінки й прогнозування погоди в рейсі.
- 1.10 Особливості планування й плавання в льодах. Одиночне плавання й плавання за криголамом.
- 1.11 Особливості планування й плавання при обмеженій видимості.
- 1.12 Особливості планування й плавання рекомендованими шляхами в районах контролю за рухом суден, у системах поділу руху суден.

- 1.13 Особливості планування й плавання в районах дії припливів.
- 1.14 Процедури суднових повідомлень у міжнародній системі AMVER. Особливості суднових регіональних повідомлень.

2. Визначення місцеположення судна будь-якими засобами й точність результатів визначення

- 2.1. Міжнародні стандарти точності судноводіння. Резолюція ІМО А.529(13).
- 2.2. Вимоги ІМО до величини погрішності місцеположення судна.
- 2.3. Рекомендації ІМО для вибору мінімальної дистанції до найближчої навігаційної небезпеки з урахуванням оцінки точності місцеположення судна.
- 2.4. Імовірнісна оцінка місцеположення судна, графічно позначена на навігаційній карті.
- 2.5. Частота визначень місця судна в складних у навігаційному відношенні районах плавання.
- 2.6. Оцінка точності місця судна, отриманого за візуальними пеленгами.
- 2.7. Оцінка точності місця судна, отриманого за пеленгом і відстанню.
- 2.8. Оцінка точності місця судна, отриманого за двома відстанями.
- 2.9. Оцінка точності зчисленого місця судна.
- 2.10. Оцінка точності місця судна, отриманого за допомогою GPS і DGPS.
- 2.11. Оцінка точності місця судна, отриманого за небесними світилами.
- 2.12. Способи визначення поправки компаса.
- 2.13. Принцип роботи магнітного компаса.
- 2.14. Практичні способи визначення девіації магнітного компаса.
- 2.15. Принципи роботи гірокомпаса, урахування обмежень у його показаннях.
- 2.16. Принципи роботи гірокомпаса, способи визначення поправки гірокомпаса.
- 2.17. Облік поправок компасів у судновому журналі.

3. Координація пошуково-рятувальних операцій

- 3.1. Структура й зміст Міжнародного poradника з пошуку й рятування (IAMSAR).
- 3.2. Процедури з пошуку й рятування, що виконуються суднами.
- 3.3. Процедури зв'язку суден із Рятувально-координаційним центром (РКЦ) і судном, що терпить біду.
- 3.4. Взаємодія судна, що терпить біду з вертольотом.
- 3.5. Особливості рятування людей, що терплять біду в умовах штормової погоди.

4. Організація й процедури несення вахти

- 4.1. Застосування правил МППСС при різних умовах плавання.
- 4.2. Вимоги до відпочинку осіб, що беруть участь у несенні ходової навігаційної вахти.
- 4.3. Процедури прийому-здачі ходової навігаційної вахти.
- 4.4. Обов'язки вахтового помічника капітана, що залишається на містку єдиним спостерігачем.
- 4.5. Випадки, про які вахтовий помічник повинен негайно сповістити капітана (відповідно до Гл. VIII Кодексу ПДНВ).
- 4.6. Дії вахтового помічника капітана при погіршенні видимості.
- 4.7. Дії вахтового помічника капітана при загрозі неминучого зіткнення і після зіткнення.

- 4.8. Дії вахтового помічника капітана при оголошенні загальносуднової тривоги.
- 4.9. Дії вахтових помічників капітана при падінні людини за борт.
- 4.10. Дії вахтового помічника капітана при виконанні розпорядження капітана про залишення судна.
- 4.11. Дії вахтового помічника капітана при загрозі ушкодження судна в штормових умовах.
- 4.12. Рекомендації Міжнародної Конвенції ПДНВ з обмеження у вживанні алкоголю і контролю за недопущенням уживання наркотиків.
- 4.13. Принципи організації і посилення навігаційної вахти в складних для плавання районах.
- 4.14. Основна документація на навігаційному містку.
- 4.15. Інформація про навігаційні попередження і стан погоди під час рейсу.
- 4.16. Процедури безпечного прийому і висадження лоцмана.
- 4.17. Взаємодія з лоцманом у районах проводки судна.

5. Використання РЛС у навігаційних цілях

- 5.1. Принципи роботи й обмеження РЛС.
- 5.2. Принципи роботи й обмеження ЗАРП.
- 5.3. Радіолокаційні способи визначення місця судна. Оцінка точності.
- 5.4. Спосіб паралельної індексації для безперервного контролю руху судна.
- 5.5. Інформація, одержувана від РЛС для оцінки навігаційної обстановки в складних для плавання районах. Техніка судноводіння при відсутності видимості.
- 5.6. Оптимальне сполучення візуальної і радіолокаційної інформації для здійснення безпечного плавання.

6. Прогноз погоди й океанографічних умов

- 6.1. Умовні позначення на факсимільній синоптичній карті, читання синоптичних карт і прогнозу погоди.
- 6.2. Яка природа циклонів помірних широт і прогнозування стану погоди у його секторах і при перетинанні повітряних фронтів?
- 6.3. Які умови виникнення й природа тропічних циклонів? Шляхи отримання інформації і способи розходження з тропічними циклонами.
- 6.4. Природа виникнення океанічних течій і оцінка їх дії в окремих районах морів і океанів.
- 6.5. Методика розрахунку рівнів припливів, припливних вікон, припливних течій у різних місцях Світового океану.
- 6.6. Домінуючі вітри у різних районах Світового океану, строки їх дії.
- 6.7. Явища згону й нагону в морях. Особливості течій при вітрах згону й нагону з урахуванням глибини басейна.
- 6.8. Характеристика хвилювання, способи оцінки висоти хвиль.

7. Дії у надзвичайних ситуаціях

- 7.1. Складання розкладу з тривоги із урахуванням специфіки судна й особистості кожного члена екіпажу.
- 7.2. Складання плану дій при надзвичайних ситуаціях (contingency plan).
- 7.3. Перелік документів аварійної папки.
- 7.4. Перелік документів у протипожежних контейнерах у штатних трапів судна.

- 7.5. Дії й обереги при навмисній посадці судна на берегову обмілину.
- 7.6. Розрахунки й процедури зняття судна з мілини.
- 7.7. Організація боротьби за живучість судна.
- 7.8. Принципи роботи основного й аварійного стернового пристрою. Процедури переходу на аварійне керування стерном. Терміни перевірок стернового пристрою й проведення навчань із стерном.
- 7.9. Пристрої для аварійного буксирування і процедури заведення буксира й буксирування аварійного судна.
- 7.10. Контроль за траєкторією повороту у вузькості великовагового судна за допомогою постійної кутової швидкості.

8. Маневрування й керування судном у будь-яких умовах

- 8.1. Особливості керування судном при плаванні по ріках.
- 8.2. Забезпечення безпеки маневрування на мілководді.
- 8.3. Особливості плавання у вузькостях і каналах, гідродинамічна взаємодія суден у вузькостях при обгоні й на зустрічних курсах.
- 8.4. Забезпечення безпеки судна в штормових умовах. Особливості переходу до штормування.
- 8.5. Особливості маневрування судна при швартовних операціях самостійно й за допомогою буксирів.
- 8.6. Особливості маневрування при постановці на якір і зніманні з якоря.
- 8.7. Забезпечення безпечної стоянки на якорі на стисненому рейді поблизу інших суден з урахуванням дії вітру й течії.
- 8.8. Вплив мілководдя на маневрені характеристики суден.
- 8.9. Критерії оцінки плавання на мілководді (співвідношення глибини й осадки).
- 8.10. Вплив каналу на керованість судна («канальний ефект»).

9. Експлуатація систем ДАУ ГД.

- 9.1. Чому потрібен певний час для введення й виведення з режиму ГД при виході й заході до порту?
- 9.2. У яких випадках передається управління з містка в машинне відділення?
- 9.3. Що означає поняття «перекидання реверсу»?
- 9.4. До яких наслідків може призвести робота двигуна, якщо він тривалий час працює в зоні резонансних частот обертання?
- 9.5. Які особливості експлуатації різних систем ДАУ?
- 9.6. Які негативні наслідки тривалої роботи ГД на малій потужності?

10. Обробка й розміщення вантажів

- 10.1. Яке допустиме навантаження на 1м²: універсальних суден на деку □ 8 – 10 т., твіндек □ 2 – 3 т., кришки трюмів □ 2 т. і головну палубу □ 3 т; балкерів на деку □ 15 – 25 т. і спеціалізованих суден у залежності від їх призначення?
- 10.2. Які маються способи навантаження вантажу, навантаження від якого перевищує місцеве навантаження на 1 м² (рознести навантаження, збільшити площу)?
- 10.3. Методи визначення: дедвейт, брутто і нетто реєстровий тоннаж, чому дорівнює 1 реєстрова тонна?
- 10.4. Яке значення термінів: диспач, демередж, сталійний час?

- 10.5. Які роль і значення штурманської розписки і коносаментів?
- 10.6. Які витрати несуть судновласник і фрахтувальник, якщо судно знаходиться в тайм-чартері чи бербоут-чартері?
- 10.7. Як практичним шляхом визначити кут природного укосу, вологість і нерозріджуваність навалочного незернового вантажу?
- 10.8. Який необхідний документ для перевезення навалочного вантажу?
- 10.9. Ким і на який термін видається свідоцтво про придатність судна для перевезення навалочних вантажів?
- 10.10. Як визначити збільшення осадки й крену?
- 10.11. Від яких ризиків страхують вантаж судновласник і вантажовласник?

11. Перевезення небезпечних вантажів.

- 11.1. Структура й зміст Кодексу IMDG видання 2002 р.
- 11.2. Вимоги СОЛАС-74 до перевезення небезпечних вантажів
- 11.3. Вимоги під час перевезення небезпечних, шкідливих і отруйних вантажів.
- 11.4. Остороги під час навантаження й вивантаження, а також поводження з вантажем під час рейсу.
- 11.5. Структура й зміст Кодексу безпечної практики перевезення навалочних вантажів.

12. Контроль за посадкою, остійністю й міцністю корпусу.

- 12.1. Перевірка остійності за допомогою інформації про остійність судна.
- 12.2. Розрахунок критерію погоди за вимогами класифікаційних товариств.
- 12.3. Розрахунок критерію погоди за вимогами ІМО.
- 12.4. Вимоги класифікаційних товариств до діаграми статичної остійності неушкодженого судна.
- 12.5. Вимоги ІМО до діаграми статичної остійності неушкодженого судна.
- 12.6. Розходження у вимогах Морського Регістра судноплавства і ІМО до метacentричної висоти.
- 12.7. Додаткові вимоги до остійності пасажирських суден.
- 12.8. Додаткові вимоги до остійності суховантажних суден.
- 12.9. Додаткові вимоги до остійності контейнеровозів.
- 12.10. Додаткові вимоги до остійності суден змішаного плавання.
- 12.11. Додаткові вимоги до остійності судна під час перевезення зерна.
- 12.12. Вимоги до аварійної посадки до випрямлення й після випрямлення судна.
- 12.13. Вимоги до діаграми статичної остійності й метacentричній висоті ушкодженого судна.
- 12.14. Оцінка метacentричної висоти з досвіду кренування й за періодом хита-виці.
- 12.15. Зміна початкової остійності (метacentрична висота й коефіцієнт остійності) при прийомі малого вантажу.
- 12.16. Кут крену при негативній початковій остійності.
- 12.17. Кут крену при виході ЦТ із діаметральної площини.
- 12.18. Кут крену при дії постійного бічного вітру.
- 12.19. Зміна діаграми статичної остійності при перенесенні вантажу.
- 12.20. Урахування впливу вільних поверхонь за однією розрахунковою комбінацією.

- 12.21. Урахування впливу вільних поверхонь за двома розрахунковими комбінаціями спрощеним способом.
- 12.22. Урахування впливу вільних поверхонь за двома розрахунковими комбінаціями уточненим способом.
- 12.23. Визначення динамічного кута крену за діаграмами остійності.
- 12.24. Зміна остійності суден при ході на хвилюванні.
- 12.25. Зміна остійності суден при пересипанні вантажу.
- 12.26. Особливості контролю подовжньої міцності великотоннажних суден.
- 12.27. Випрямлення ушкодженого судна.

13. Міжнародні й національні нормативні документи із забезпечення безпеки мореплавства, заходи для забезпечення безпеки людського життя й охорони морського середовища.

- 13.1. Структура Міжнародної конвенції СОЛАС-74.
- 13.2. Нова редакція глави V СОЛАС.
- 13.3. До яких суден застосовується глава V СОЛАС-74?
- 13.4. Глава IX СОЛАС, основні принципи МКУБ.
- 13.5. Принцип укомплектування суден безпечним складом екіпажу.
- 13.6. Додаткові заходи для підвищення безпеки мореплавства (глава XI/1 СОЛАС).
- 13.7. Вимоги до охорони суден від тероризму (глава XI/2 СОЛАС).
- 13.8. Додаткові заходи з підвищення безпеки балкерів (глава XII СОЛАС).
- 13.9. У якому році прийнятий Кодекс, які основні поправки до ПДНВ?
- 13.10. У якому році набули чинності вимоги ПДНВ і Кодексу?
- 13.11. Який період і яка мета перехідного періоду ПДНВ?
- 13.12. Яка структура ПДНВ і Кодексу?
- 13.13. На скільки і які функції розбита вся галузь компетенції моряків на судні?
- 13.14. Скільки і які рівні відповідальності введені для офіцерів і рядового складу в Конвенції ПДНВ?
- 13.15. Скільки глав містить ПДНВ, їх назви?
- 13.16. Що трактує глава VII («Альтернативні дипломи»)?
- 13.17. Яка кількість годин відпочинку на добу повинен мати вахтовий помічник капітана, що несе ходову навігаційну вахту і які умови повинні бути виконані, якщо цей період скорочується до 6 годин?
- 13.18. У чому сутність посібників для вахтових помічників капітана на великих суднах і суднах із незвичайними маневреними характеристиками?
- 13.19. Які особливості вимог ПДНВ до підготовки плавскладу різних рівнів відповідальності для роботи на танкерах?
- 13.20. До яких суден застосовується Конвенція МАРПОЛ-73/78?
- 13.21. Які основні принципи застосування санкцій за порушення вимог Конвенції МАРПОЛ-73/78?
- 13.22. Як організований контроль за виконанням суднами вимог Конвенції МАРПОЛ-73/78 у портах світу?
- 13.23. Які основні положення Протоколу №1 до Конвенції МАРПОЛ-73/78?
- 13.24. Скільки додатків (і які їх найменування) у Конвенції МАРПОЛ-73/78?

- 13.25. Перелічити особливі райони Світового океану для цілей Додатка 1 Конвенції МАРПОЛ-73/78.
- 13.26. Що таке «План надзвичайних заходів із боротьби з забрудненням нафтою» (SOPER), які його основні розділи, особи, відповідальні за його виконання?
- 13.27. Які документи відповідно до вимог Додатка 1 Конвенції МАРПОЛ-73/78 повинне мати судно? Які терміни їх дії і терміни повторного огляду?
- 13.28. Які документи повинні бути на танкері-хімовозі відповідно до вимог Додатка 2 Конвенції МАРПОЛ-73/78, терміни їх дії і повторного огляду?
- 13.29. Перелічити особливі райони Світового океану для цілей Додатка 4 Конвенції МАРПОЛ-73/78.
- 13.30. Які документи відповідно до вимог Додатка 4 Конвенції МАРПОЛ-73/78 повинне мати судно? Які терміни їх дії і терміни повторного огляду?
- 13.31. Які умови скидання в море сміття поза особливими районами?
- 13.32. Які умови скидання в море сміття в особливих районах Світового океану?
- 13.33. Які документи відповідно до вимог Додатка 5 Конвенції МАРПОЛ-73/78 повинні бути на судні?
- 13.34. Коли прийнято, чому присвячено й коли набирає чинності Додаток 6 Конвенції МАРПОЛ-73/78?
- 13.35. Як обмежується вміст сірки в паливах, що спалюються в суднових двигунах, які особливі райони Світового океану для цілей Додатка 6 Конвенції МАРПОЛ 73/78?
- 13.36. Які основні функції Державних Інспекцій охорони Чорного й Азовського морів Мінекобезпеки України?

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Список основної літератури

1. International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW), 1995 (IMO Sales No. 938), and 1997 Amendments to STCW 95 (IMO Sales No. 945)
2. International Convention for the Safety of Life at Sea (SOLAS), as amended (IMO Sales No. 110)
3. Ships' Routeing (1991, 6th ed.) (IMO Sales No. 927); 1992 Amendments to Ships' Routeing (IMO Sales No. 924) and 1996 Amendments (IMO Sales No. 921)
4. Assembly resolution A.223 (VII): Performance standards for radio direction-finding systems
5. Assembly resolution A.574 (14): Recommendation on general requirements for electronic navigational aids
6. Assembly resolution A.382 (X): Magnetic compasses: carriage and performance standards
7. Assembly resolution A.424 (XI): Performance standards for gyro-compasses
8. Convention on the International Regulations for Preventing Collisions at Sea, 1972 (COLREGS 1972), as amended (IMO Sales No. 904)
9. International Convention for the prevention of Pollution from Ships, 1973 (MARPOL 1973) (in IMO sales No. 520)

10. Regulations for the Prevention of Pollution by Oil - Annex 1, MARPOL 73/78 (in IMO Sales No. 520)
11. Regulations for the Control of Pollution by Noxious Substances in Bulk - Annex II, MARPOL 73/78 (in IMO Sales No. 520)
12. Guidelines for the implementation of Annex V of MARPOL 73/78 (in IMO Sales No. 520)
13. Manual on Oil Pollution, Section 1 - Prevention (IMO Sales No. 557)
14. Assembly resolution A.648 (16) - General Principles for Ship Reporting Systems and Ship Reporting Requirements, including Guidelines for Reporting Incidents Involving Dangerous Goods, Harmful Substances and/or Marine Pollutants
15. Assembly resolution A.626 (15) - Amendments to the International Regulations for Preventing Collisions at Sea, 1972
16. Assembly resolution A.678 (16) - Amendment to the International Regulations for Preventing Collisions at Sea, 1972
17. Assembly resolution A.601 (15) - Provision and display of manoeuvring information on board ships
18. Assembly resolution A.160 (ES.IV) - Recommendation on data concerning manoeuvring capabilities and stopping distances of ships
19. Assembly resolution A.269 (VIII) - Recommendation for skippers of fishing vessels on ensuring a vessel's endurance in conditions of ice formation
20. Assembly resolution A.275 (VIII) - Recommendation on performance standards for mechanical pilot hoists
21. Assembly resolution A.426 (XI) - Arrangements for embarking and disembarking pilots in very large ships
22. Assembly resolution A.528 (13) - Recommendation on weather routeing
23. Assembly resolution A.667 (16) - Pilot transfer arrangements
24. Assembly resolution A.439 (XI) - IMCO Search and Rescue Manual
25. Assembly resolution A.530 (13) - Use of radar transponders for search and rescue purposes
26. MEPC.14(20) Amendments to Annex I of MARPOL 73/78
27. MEPC.16(22) Amendments to Annex II of MARPOL 73/78
28. MEPC.21 (22) Amendments to Protocol I to MARPOL 73/78 and the text of the Protocol, as amended, annexed thereto
29. IMO/ILO Document for Guidance, 1985 (IMO Sales No. 935)
30. Mersar Manual, 1993 (IMO-963) R31 IAMSAR Manual, 1998 (IMO Sales No. 960, 962)

Список додаткової літератури

1. Bridge Procedure guide. London, ICS, 1999.
2. Bridge Team Management. London, NI, 1998.
3. № 9018 Р. Міжнародні правила зіткнення суден в морі., 1972 г., 1996. – 76 с.
4. Міжнародна конвенція ПДНВ-78/95. Одеса: ЦПАП ОГМА, 1998. – 278 с.
5. Міжнародний Кодекс проведення розслідувань аварій і інцидентів на морі. – Лондон: ИМО, 1998. – 110 с.

7. ТРЕНАЖЕРНА БАЗА

Повномасштабний тренажер навігаційного містка з візуалізацією, тренажер

Тренажер відповідає вимогам:

- Конвенції ПДМНВ 78/95 та вимогам типових курсів ІМО 1.07, 1.08, 1.22,
- Вимогам до тренажерного та іншого обладнання, призначеного для підготовки та перевірки знань осіб командного складу та суднової команди, затверджених наказом Міністерства інфраструктури від 07.10.2014 року за № 491 а саме:
 - Тренажерне обладнання складається з робочого місця інструктора та чотирьох суднових станцій з робочими місцями для слухачів, об'єднаних у локальну цифрову мережу обміну інформаційними даними і керуючими сигналами між собою і місцем інструктора.
 - Обладнання дозволяє моделювати в реальному стані часу:
 - надводна обстановка моделюються суднами в кількості до восьми одиниць, за такими параметрами:

Швидкість переднього ходу (вузл.)	0 – 40,0
Дискретність зміни швидкості (вузл., не більше)	
Швидкість заднього ходу (вузл.)	0 – 10
Курс (град.)	0 – 360
Дискретність зміни курсу (град., не більше)	
Кут зміни пера керма на кожний борт (град.)	0 – 35
Кут зміни лопатей гвинта регульованого кроку (ГРК) (у разі використання ГРК) (град.)	0 – 28
Стандартним машинним телеграфом (положення уперед/назад)	
Суднами-цілями з незалежними елементами руху (пасивні), керованими інструктором або програмно (не менше од.)	
Швидкість переднього ходу (вузл.)	0 – 90,0
Дискретність зміни швидкості (вузл., не більше)	
Курс (град.)	0 – 360
Дискретність зміни курсу (град., не більше)	
Навігаційними знаками в кількості (од.)	
Береговою (географічною) лінією конкретного району плавання, включаючи заливні зони і морські акваторії;	
вітровим впливом:	
Швидкість (м/сек.)	0 – 40
Напрямок (град.)	0 – 360
течією:	
Швидкість (вузл.)	0 – 5
Напрямок (град.)	0 – 360
перешкодами радіолокаційному спостереженню:	
Розвітненням від поверхні моря (милі)	0 – 2,0
Радіолокаційними секторами (кількість/град.)	4/0 – 10

перешкодами (шумами) радіолокаційного приймача (милі)	0 – 96

- імітується орієнтація зображення на індикаторі кругового огляду (далі – ІКО) за режимами: «Північ»; «Курс»; «Курс зі стабілізацією зображення від гірокомпаса»;
- на периферії ІКО у режимі «Північ», «Курс» і «Курс зі стабілізацією зображення від гірокомпаса» повинна відтворюватися шкала пеленгів для візуального визначення курсу свого судна і визначення пеленгів на інші об'єкти;
- імітується режими роботи ІКО: істинний рух щодо води і ґрунту з автоматичним поверненням центра розгортки; відносний рух.

При використанні ЗАРП додатково виконуються:

1. на моніторі персонального комп'ютера відображується графічна і символна інформація;
2. імітується режими роботи ЗАРП:
 - істинний рух відносно води і ґрунту з автоматичним поверненням центра розгортки;
 - відносний рух;
3. у режимі істинного і відносного руху за викликом оператора ЗАРП відображуються істинні та відносні вектори цілей;
4. забезпечується ручний та автоматичний режими захоплення цілей на авто-супровід;
5. ручне захоплення виконується від нуля до відстані не менше ніж 12 миль;
6. автоматичне захоплення проводиться у зоні пошуку, параметри якого можуть задаватися судноводієм;
7. кількість супроводжуваних цілей у режимі ручного й автоматичного захоплення складає не менше двадцяти;
8. графічне відображення параметрів руху супроводжуваних цілей здійснюється векторами відносного або істинного переміщення, які визначають прогнозоване положення цілей на істинних або відносних лініях руху. Довжина вектора, кінець якого вказує екстрапольоване положення цілі або свого судна на фіксований момент часу, може змінюватись судноводієм;
9. видача на ІКО вектору переміщення і параметрів цілі з моменту її захоплення здійснюється не більше ніж за одну хвилину;
10. змодельовані похибки у визначенні параметрів цілей за три хвилини з початку їх автосупроводів знаходяться в межах:
 - істинний курс: +/- 2,6 -7,4 град.;
 - істинна швидкість: +/- 0,8 – 1,2 вузл.;
 - найкоротша дистанція (далі – Дкр): +/- 7 кб.;

- час настання найкоротшої дистанції (далі – Ткр): +/- 1 хв.;
- 11. на моніторі ЗАРП відображаються символи, передбачені Резолюцією МЕК 872 «Морські засоби автоматичної радіолокаційної прокладки»;
- 12. передбачена можливість відображення попередньої траєкторії руху цілі (сліди довжиною 3, 6 і 12 хв.);
- 13. тренажерне обладнання має світлову і звукову сигналізацію:
 - про цілі, що небезпечно зближаються, «Небезпечна ціль» (у випадку, коли значення Дкр і Ткр до будь-якої цілі, що супроводжується, стають менше заданих судноводієм);
 - про скидання цілі із супроводу - «Втрата цілі»;
 - про появу нової цілі при авто-захопленні - «Нова ціль»;
 - про появу (вихід) цілі в (із) охоронній(ої) зоні(и);
- 14. передбачається програвання маневру курсом та/або швидкістю, а також можливість запровадження часу затримки маневру, зміна масштабу прискорення при програванні маневру. Маневрені характеристики судна вводиться автоматично при запровадженні інструктором типу судна;
- 15. для обмеження зони автоматичного захоплення передбачається виведення на екран відповідних ліній.

Тренажерне обладнання моделює надводну обстановку, яка утворюється суднами в кількості від двох і більше, які керуються операторами інших суднових станцій.

Тренажерне обладнання моделює динамічні характеристики суден, які відповідають маневренним властивостям реальних суден.

Тренажерне обладнання передбачає режим запису ходу задачі, вправи, що відпрацьовується, і всіх дій, що виконувалися слухачами на містку під час підготовки, для наступного розбору вирішеної задачі в реальному чи прискореному масштабі часу з виведенням надводної навігаційної обстановки на пристрій відображення (монітори), а також роздруківку параметрів виконуваної вправи на принтері в абсолютній або відносній системі координат.

Робоче місце інструктора обладнане:

1. персональним комп'ютером, операційне і програмне забезпечення якого дозволяє моделювати надводну навігаційну обстановку та імітувати роботу радіолокаційного устаткування;
2. демонстраційним монітором, що відтворює:
 - координати (географічні або відносні) суден-цілей;
 - курси і швидкості суден-цілей;
 - пеленги і дистанції з керованих суден до суден-цілей;
 - Дкр і Ткр керованих суден із суднами-цільми;
 - час, який минув з початку виконання задачі, номер задачі;
 - напрямок, швидкість вітру і течії;

- надводну обстановку в абсолютній або відносній (пов'язаній з одним із керованих суден) системі координат;
 - траєкторії руху суден;
3. пристроєм документування (принтер), що дозволяє на запит записувати:
- координати суден-цілей;
 - параметри руху суден-цілей;
 - траєкторії руху суден для подальшого аналізу дій судноводія при вирішенні задачі.

Робоче місце інструктора забезпечує виконання функцій:

- введення початкових умов задачі (тоннажність керованих суден, координати і параметри руху суден-цілей і зовнішні впливи на них);
- пуск і припинення задачі;
- зупинення рішення задачі для розбору поточної ситуації і продовження виконання задачі з моменту її зупинення;
- контроль ходу розв'язуваної задачі;
- програвання задач у реальному і прискореному масштабах часу;
- ускладнення надводної навігаційної обстановки шляхом введення перешкод радіолокаційному зображенню;
- ускладнення навігаційної обстановки шляхом зміни параметрів руху;
- введення на ІКО і прибирання з ІКО берегової риси, мітки від суден-цілей, буїв, тіньових секторів тощо;
- управління пристроєм документування розв'язуваної задачі;
- запровадження як загального робочого завдання для всієї групи, так і індивідуально для окремих слухачів;
- контролювання, спостереження та реєстрування інструктором завдання для ефективного розбору завдань з особами, які проходять підготовку;
- демонстрація дій слухача на різних етапах виконання навчального завдання;
- ефективний зв'язок з усіма робочими місцями слухачів.

Інструктор має можливість у разі потреби призупинити або припинити практичне відпрацювання та забезпечити виведення людей з місця тренування.

На тренажерному обладнанні, на якому здійснюється *підготовка із судноводіння з використанням радіолокатора*, робоче місце оператора обладнане персональним комп'ютером, програмне забезпечення якого моделює на моніторі комп'ютера ІКО суднової РЛС.

Робоче місце слухача забезпечує виконання таких функцій:

- вмикання і вимикання РЛС;
- підстроювання частоти (передбачене ручне підстроювання – РПЧ);
- переключення шкали дальності;
- ослаблення перешкод від дощу;
- електронний візор напрямку;

- посилення сигналів радіолокаційного приймача;
- режим відображення (орієнтація істинного або відносного руху, стабілізація за курсом);
- ослаблення перешкод (засвітлення) від моря (ВАРУ);
- використання рухомого маркера дальності;
- вмикання, вимикання і регулювання яскравості мітки курсу;
- введення даних щодо маневрених характеристик модельованих суден;
- використання таблиць тіньових секторів РЛС;
- керування ІКО РЛС:
- регулювання яскравості службових міток і службової інформації (мітка маркера, візира дальності або РКД, електронного візира напрямків, НКД, курсової риси, міток цілей, навігаційних даних, інформації про цілі тощо);
- регулювання яскравості цілей;
- регулювання посилення приймального тракту РЛС;
- підстроювання частоти (передбачене ручне підстроювання – РПЧ);
- переключення шкал дальності;
- регулювання ВАРУ;
- ослаблення перешкод від дощу;
- короткочасне відключення мітки курсу;
- зняття пеленгів і вимір дистанцій до суден-цілей;
- керування судном (маневрування);
- ведення окомірного радіолокаційного спостереження;
- виконання ручної радіолокаційної прокладки.

8. ІНСТРУКТОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД

Викладач-інструктор, який здійснює підготовку за напрямом, методисти та екзаменатори (особи що здійснюють оцінку компетентності), відповідно до вимог Розділу А-I/6 Кодексу з підготовки та дипломування моряків і несенню вахти з поправками повинні мати:

- належну кваліфікацію для даного напрямку підготовки;
- належну кваліфікацію для оцінки компетентності моряків;
- детальні знання навчального матеріалу програми підготовки та розуміє специфічні задачі для даного напрямку підготовки;
- повне розуміння програми та конкретні цілі даного напрямку підготовки;
- відповідний рівень знань та розуміння компетентності, що підлягає оцінці;
- належну кваліфікацію в питанні, оцінка якого проводиться;
- відповідне керівництво з методів та практики оцінки;
- практичний досвід проведення оцінки.

Кваліфікація, досвід та застосування включають відповідну підготовку з техніки інструктажу, методів підготовки та оцінки.

9. ВИДАЧА СВІДОЦТВА

У разі успішного проходження курсу підготовки слухачам видається відповідне свідоцтво.

У разі успішного опанування програми та демонстрації відповідного рівня компетентності за кожною функцією, слухачу видається Свідоцтво про підтвердження кваліфікації, в якому підтверджується що його власник відповідає стандартам, зазначеним в Правилі I/11 Конвенції ПДНВ, розділах А-II/2: помічників капітана суден валовою місткістю 500 одиниць або більше», А-VIII/2,

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-9

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА

курсу підготовки за напрямом
Підвищення кваліфікації судноводіїв
рівня експлуатації»

СМЯ ОМІ ДП-8-12-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	МЕТА Й ЗАВДАННЯ КУРСУ	4
1.1	Мета і завдання курсу	4
1.2	Слухачі повинні уміти	4
1.3	Слухачі повинні знати	6
2	ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО СЛУХАЧІВ ТА РІВНЯ ЇХ ПІДГОТОВКИ	8
3	НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН	9
4	НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	10
5	КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ І ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА	14
6	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ	22
7	ТРЕНАЖЕРНА БАЗА	24
8	ІНСТРУКТОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД	28
9	ВИДАЧА СВІДОЦТВА	28

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА РОЗРОБЛЕНІ НА ПІДСТАВІ ВИМОГ:

1. Розділ А-II/1 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимог для підготовки вахтових помічників капітанів суден валовою місткістю 500 і більше;
2. Розділ В-I/12 Керівництво стосовно використання тренажерів;
3. Модельний курс ІМО 7.03 «Вахтовий помічник капітана» (Officer in Charge of a Navigational Watch)

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ КУРСУ

1.1. Мета і завдання курсу.

Метою курсу підготовки є надання, відновлення та закріплення професійних знань та навичок судноводіїв рівня експлуатації відповідно до вимог Правила I/11 Конвенції ПДНВ розділів А-II/1: «Обов'язкові мінімальні вимоги стосовно дипломування вахтових помічників капітана суден валовою місткістю 500 одиниць або більше», А-VIII/2, «Організація та принципи несення вахти», Кодексу ПДНВ за компетенціями:

1. планування і проведення переходу та визначення місцезнаходження;
2. несення безпечної навігаційної вахти;
3. використання радіолокатора та ЗАРП для забезпечення безпеки плавання;
4. використання ЕКНІС для забезпечення безпеки плавання;
5. дії під час аварій;
6. дії під час отримання сигналу лиха на морі;
7. використання Стандартного морського розмовника ІМО та використання англійської мови у письмовій та усній формі;
8. передача та отримання інформації за допомогою візуальних сигналів;
9. маневрування судна;
10. нагляд за завантаженням, розміщенням, кріпленням, доглядом під час рейсу та розвантаженням вантажів;
11. перевірка та повідомлення про дефекти та пошкодження у вантажних приміщеннях, на кришках люків і в баластних танках;
12. забезпечення виконання вимог стосовно запобігання забрудненню;
13. підтримання судна в морехідному стані;
14. запобігання пожежам та боротьба з пожежами на судах;
15. використання рятувальних засобів;
16. застосування засобів першої медичної допомоги на судах;
17. нагляд за дотриманням вимог законодавства;
18. застосування навичок керівника та вміння працювати в команді;
19. внесок у безпеку персоналу та судна.

1.2. Слухачі повинні уміти:

20. планувати рейс і судноводіння у будь-яких умовах із застосуванням відповідних методів прокладення океанських шляхів із урахуванням:
21. обмежених вод;

22. метеорологічних умов;
23. льодів;
24. обмеженої видимості;
25. системи розподілу руху;
26. районів із сильними припливами.
27. визначати місцеположення судна з використанням астрономічних методів;
28. використовувати берегові орієнтири, відповідні карти, повідомлення мореплавцям та інші публікації для оцінки точного місцеположення;
29. використовувати сучасні електронні радіонавігаційні засоби, включаючи володіння методами корекції для отримання точного місцеположення;
30. визначати й урахувати поправки магнітних і гірокомпасів;
31. застосовувати процедури, що містяться у Пораднику ІМО з пошуку й рятування для торговельних суден (ІАМСАР);
32. застосовувати МППСС;
33. застосовувати основні принципи несення суднової навігаційної вахти;
34. оцінити навігаційну інформацію, одержувану зі всіх джерел, включаючи радіолокатор і ЗАРП, із метою прийняття рішення з управління судном для уникнення зіткнення й для управління безпечним плаванням;
35. читати синоптичну карту й прогнозувати місцеву погоду, приймаючи до уваги місцеві умови й інформацію, одержувану по факсимільному зв'язку;
36. розрахувати елементи проток;
37. використовувати всі відповідні посібники із припливів і течій;
38. зняти судно з мілини з допомогою або без неї;
39. маневрувати при наближенні до лоцманської станції та посадці або висадженні лоцманів з урахуванням погоди, стану припливу, вибігу й гальмового шляху;
40. керувати судном при плаванні по рікам, естуаріям і обмеженим водам, із урахуванням впливу течії, вітру й малої глибини води під кілем на керованість;
41. маневрувати на мілководді, включаючи зменшення запасу води під кілем із-за збільшення осадки на швидкості, бортової та кільової хитавиці;
42. швартуватись і відшвартовуватись із буксирами або без буксирів при різних умовах вітру, течії та припливу;
43. використати силову установку й системи маневрування;
44. обирати якірну стоянку;
45. маневрувати й управляти судном у штормових умовах, включаючи надання допомоги морському або повітряному судну, що терпить біду;
46. маневрувати при буксируванні;
47. визначати маневрені характеристики звичайних типів суден;
48. користуватись системами розподілу руху й системами управління рухом суден;
49. застосовувати відповідні міжнародні правила, кодекси й стандарти, що стосуються безпечної обробки, розміщення, кріплення й перевезення вантажів;

50. застосовувати всі суднові дані, що стосуються до навантаження, забезпечення схоронності й вивантаження навалочних вантажів;
51. організувати процедури безпечної обробки вантажів згідно з положеннями відповідних документів, таких як Кодекс навалочних вантажів, МКМПОГ, МАРПОЛ-73/78, Додатки III і V та іншу відповідну інформацію;
52. інтерпретувати отриманні знання згинаючих моментів і сил, що перерізають;
53. використовувати діаграму остійності й диференту та обладнання для розрахунку напружень корпусу;
54. розробляти плани дій у надзвичайних ситуаціях.

1.3. Слухачі повинні знати:

55. при плануванні рейсу й судноводіння приймати до уваги джерела інформації у відношенні планування рейсу й здійснення переходу;
56. процедури повідомлень відповідно до Порадника й критеріїв для систем суднових повідомлень;
57. принципи роботи магнітних і гірокомпасів;
58. принципи дії та обслуговування основних типів гірокомпасів;
59. знати процедури, що містяться у Пораднику ІМО з пошуку й рятування для торговельних суден (ІАМСАР);
60. зміст, застосування й цілі МППСС;
61. зміст, застосування й цілі основних принципів суднової навігаційної вахти;
62. ефективні процедури роботи вахти на містку;
63. погрішності систем і експлуатаційних аспектів сучасних навігаційних систем, включаючи радіолокатори й ЗАРП;
64. техніку судноводіння при відсутності видимості;
65. взаємозв'язок і оптимальне використання всіх навігаційних даних, доступних для здійснення плавання;
66. характеристика різних систем погоди, включаючи тропічні циклони й обхід їх центрів і небезпечних чвертей;
67. океанські течії;
68. остороги при навмисній посадці судна на берегову обмілину;
69. дії, які мають здійснюватись у випадках, якщо посадка на мілину неминуча й після посадки на мілину;
70. дії, які мають здійснюватись, якщо зіткнення неминуче, та після зіткнення або при погіршенні водонепроникності корпусу, що сталося за будь-якої причини;
71. процедури огляду аварійного судна й оцінки його стану;
72. пристрої аварійного буксирування й процедури буксирування;
73. техніку повороту з постійною кутовою швидкістю;
74. взаємодію між суднами, що рухаються, а також взаємодію власного судна з прилеглими берегами (канальний ефект);
75. взаємодію судна й буксира;
76. поставлення на один або два якоря на обмеженій якорній стоянці й

- фактори, що впливають на вибір необхідної довжини якірного ланцюгу;
- 77. способи усунення аварійних ситуацій із якірним пристроєм і якорями, у тому числі при ситуації «якір не тримає», очищення якоря;
 - 78. поставлення в док пошкодженого і непошкодженого судна;
 - 79. запобіжні заходи при маневруванні під час спуску чергових шлюпок, рятувальних шлюпок або плотів у штормову погоду;
 - 80. способи підйому потерпілих на судно з чергових шлюпок, рятувальних шлюпок або плотів;
 - 81. важливість плавання зі зменшеною швидкістю для уникнення пошкоджень, що заподіюються супутньою хвилею свого судна;
 - 82. практичні заходи, що вживаються при плаванні у льодах, або поблизу льоду, або в умовах заledenіння судна;
 - 83. особливості експлуатації суднових силових установок і суднових допоміжних механізмів;
 - 84. морські терміни, що використовуються у машинному відділенні;
 - 85. міжнародні правила, кодекси й стандарти, що стосуються безпечної обробки, розміщення, кріплення й перевезення вантажів;
 - 86. вплив вантажу на посадку й остійність і вантажні операції;
 - 87. розміщення й кріплення вантажів;
 - 88. навантажувально-розвантажувальні операції;
 - 89. танкери й операції на танкерах;
 - 90. експлуатаційні й конструктивні обмеження навалочних суден;
 - 91. обмеження з навантаження на життєво важливі конструкційні частини стандартного навалочного судна;
 - 92. міжнародні правила, кодекси, стандарти й рекомендації з перевезення небезпечних вантажів;
 - 93. перевезення небезпечних, шкідливих і отруйних вантажів;
 - 94. запобіжні заходи під час навантаження й вивантаження, а також поводження з вантажем під час рейсу;
 - 95. основні принципи будови судна, теорії та факторів, що впливають на посадку й остійність;
 - 96. вплив пошкодження й подальшого затоплення якого-небудь відсіку на посадку й остійність судна;
 - 97. рекомендації ІМО, що стосуються остійності судна;
 - 98. міжнародне морське право, що міститься у міжнародних угодах і конвенціях;
 - 99. конструкцію судна, включаючи боротьбу за живучість;
 - 100. проблему управління колективом;
 - 101. судову організацію та підготовку на суднах;
 - 102. міжнародні конвенції та рекомендації, а також національне законодавство, що стосується загальної організації та керівництва екіпажем;
 - 103. основні принципи установлення ефективного спілкування й поліпшення взаємовідносин між судном і персоналом терміналу;
 - 104. як уникнути шкідливих взаємодій на навалочні судна корозії, втоми й

неправильної обробки вантажу.

2. ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО СЛУХАЧІВ ТА РІВНЯ ЇХ ПІДГОТОВКИ

До курсів підвищення кваліфікації допускаються особи, які відповідають наступним критеріям:

- мати професійний диплом;
- бути не молодше 18 років;
- мати схвалений стаж роботи на судні;
- відповідати застосовним вимогам правил глави IV для виконання призначених обов'язків з радіослужби, згідно з Регламентом радіозв'язку;
- пройти схвалене навчання та підготовку й відповідати стандарту компетентності, зазначеному у розділі А-II/1 Кодексу ПДНВ;
- відповідати стандартам компетентності, зазначеним у пункті 2 розділу А-VI/1; пунктах 1, 2, 3 і 4 розділу А-VI/2, пунктах 1, 2, 3 і 4 розділу А-VI/3 та пунктах 1, 2 і 3 розділу А-VI/4 Кодексу ПДНВ.

Специфікація обов'язкових вимог до компетентності вахтових помічників капітана наведена у таблиці А-II/1 Кодексу ПДНВ.

Слухач для зарахування на навчання подає наступні документи:

1. Паспорт громадянина України (ПБ, дата народження, ким виданий, місце проживання).
2. Ідентифікаційний код.
3. Закордонний паспорт .
4. Посвідчення особи моряка (1 сторінка + сторінка з останнім рейсом);
5. Учбовий диплом з додатком (бакалавр або магістр (спеціаліст)).
6. Робочий (професійний) диплом та підтвердження до нього (з обох сторін - на Українській та англійській мовах);
7. Послужна книжка моряка (перша сторінка, необхідний стаж роботи та останній рейс)
8. Фото 3*4.

3. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування розділів і тем	Години			
		лекції	практична і трена- жерна підготовка	самостійні	усього
1	2	3	4	5	6
Розділ: Судноводіння					
1.1.	Планування рейсу та судноводіння	14,0	4,0	2,0	20,0
1.2.	Визначення місцезнаходження й точність результатів визначення місцезнаходження різними способами	14,0	4,0		18,0
1.3.	Визначення та врахування поправок компаса			4,0	4,0
1.4.	Координація пошуково-рятувальних операцій	16,0			16,0
1.5.	Організація та процедури несення вахти			4,0	4,0
1.6.	Забезпечення безпечного плавання шляхом викорис- тання інформації від навігаційного обладнання та сис- тем, що полегшують процес прийняття рішення	10,0	2,0	2,0	14,0
1.7.	Забезпечення безпечного плавання шляхом викорис- тання ЕКНІС та пов'язаних з нею навігаційних сис- тем, що полегшують процес прийняття рішень	10,0	2,0	2,0	14,0
1.8.	Прогноз погоди та океанографічних умов		2,0	7,0	9,0
1.9.	Дії при аваріях, що виникають під час плавання	12,0		3,0	15,0
1.10.	Маневрування та управління судном у будь-яких умо- вах	16,0	2,0	2,0	20,0
1.11.	Експлуатація систем дистанційного управління ру- шійною установкою та системами й службами ма- шинного відділення			6,0	6,0
Усього за розділом		92,0	16,0	32,0	140,0
Розділ: Обробка й розміщення вантажу					
2.1.	Планування й забезпечення безпечного завантаження, розміщення, кріплення, догляду під час рейсу та роз- вантаження вантажів	18,0			18,0
2.2.	Оцінка виявлених дефектів і пошкоджень вантажних приміщень, люкових закриттів й баластних танків та вживання відповідних заходів			4,0	4,0
2.3.	Перевезення небезпечних вантажів	16,0			16,0
Усього за розділом		34,0		4,0	38,0
Розділ: Суднові операції та піклування про людей на судні					
3.1.	Контроль за посадкою, остійністю й напруженням ко- рпусу	18,0	6,0		24,0
3.2.	Нагляд і контроль за виконанням законодавчих ви- мог, а також заходів стосовно забезпечення охорони людського життя на морі, охорони та захисту морсь- кого середовища		4,0	14,0	18,0

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-12-2025: Підвищення кваліфікації судноводіїв рівня експлуатації

3.3.	Забезпечення безпеки екіпажу судна й пасажирів та експлуатаційного стану рятувальних засобів та пристроїв, протипожежної системи та інших систем безпеки	10,0	2,0	6,0	18,0
3.4.	Розробка планів дій під час аварійних ситуацій та схем з боротьби за живучість судна, а також дії в аварійних ситуаціях	20,0	4,0	6,0	30,0
3.5.	Використання навичок керівника та організатора		2,0	10,0	12,0
3.6.	Організація та керівництво наданням медичної допомоги на судні	14,0	4,0		18,0
Усього за розділом		62,0	22,0	36,0	120,0
	Підсумкове тестування				2,0
	Усього	188,0	38,0	72,0	300,0

4. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

1. Розділ: Судноводіння

1.1. Планування рейсу та судноводіння.

1.1.1. Планування рейсу і судноводіння у будь-яких умовах з застосуванням відповідних методів прокладки океанських шляхів, включаючи обмежені води, метеоумови, льоди, обмежену видимість, системи розділення руху, райони служб руху суден (СРС), райони з сильними припливами.

1.1.2. Рух відповідно до Загальних положень про встановлення шляхів руху суден.

1.1.3. Звітність у відповідності до Загальних положень про систему суднових повідомлень і процедур СРС.

1.2. Визначення місцезнаходження й точність результатів визначення місцезнаходження різними способами.

1.2.1. Визначення і точність визначення місцеположення різними способами, включаючи астрономічні методи, використання берегових орієнтирів, сповіщень і посібників для оцінки точності.

1.2.2. Використання сучасних радіолокаційних засобів для визначення місця положення. Принципи роботи, обмеження, джерела помилок. Виявлення неправильних показань і методи корекції.

1.3. Визначення та врахування поправок компаса.

1.3.1. Принципи роботи магнітних компасів.

1.3.2. Принципи роботи та погрішності показань гірокомпасів.

1.3.3. Системи, що містять у схемі управління основний прилад гірокомпаса. Пристрої дистанційної передачі курсу. Статичні та динамічні погрішності.

1.4. Координація пошуково-рятувальних операцій.

1.4.1. Застосування процедур, що містяться у Керівництві з міжнародного авіаційного і морського пошуку і порятунку.

1.5. Організація та процедури несення вахти.

1.5.1. Зміст, застосування і мета Міжнародних правил запобігання зіткнення у морі 1972 року з поправками.

1.6. Забезпечення безпечного плавання шляхом використання інформації від навігаційного обладнання та систем, що полегшують процес прийняття рішення.

1.6.1. Погрішності систем і експлуатаційні аспекти навігаційних систем.

1.6.2. Техніка судноводіння за відсутності видимості.

1.6.3. Оцінка навігаційної інформації, отримуваної зі всіх джерел, включаючи радіолокатор і ЗАРП з метою прийняття рішень і виконання команд для уникнення зіткнень і для управління безпечним плаванням судна.

1.6.4. Взаємозв'язок і оптимальне використання усіх навігаційних даних що є для здійснення плавання.

1.7. Забезпечення безпечного плавання шляхом використання ЕКНІС та пов'язаних з нею навігаційних систем, що полегшують процес прийняття рішень.

1.7.1. Управління експлуатаційними процедурами, системними файлами і даними.

1.7.2. Використання функцій відтворення ЕКНІС для огляду і планування рейсу і огляду функцій систем.

1.8. Прогноз погоди та океанографічних умов.

1.8.1. Синоптичні карти і прогноз погоди з будь-якого джерела.

1.8.2. Характеристика різних систем погоди, включаючи тропічні циклони і уміння уникати їх центру і небезпечних чвертей.

1.8.3. Океанічні течії.

1.8.4. Розрахунок елементів припливів.

1.8.5. Використання усіх відповідних навігаційних посібників з припливів і течій.

1.9. Дії при аваріях, що виникають під час плавання.

1.9.1. Запобіжні заходи при навмисній посадці на мілину.

1.9.2. Дії, які необхідно зробити, якщо посадка на мілину неминуча, і після посадки на мілину.

1.9.3. Зняття судна з мілини із сторонньою допомогою і своїми силами.

1.9.4. Дії, які необхідно зробити, якщо зіткнення неминуче, після зіткнення або при порушенні водонепроникності корпусу, що трапилося з якої-небудь причини.

1.9.5. Оцінка боротьби за живучість.

1.9.6. Аварійне управління кермом.

1.9.7. Пристрої аварійного буксирування і процедури буксирування.

1.10. Маневрування та управління судном у будь-яких умовах.

1.10.1. Маневрування і управління відносно лоцманської станції, при плаванні у річках, обмежених водах. Використання техніки повороту, маневрування на мілководді та взаємодія з прохідними суднами, канальний ефект.

1.10.2. Маневрування і управління при швартовці та відшвартовці. Взаємодія судна і буксира. Використання рухової установки і системи маневрування.

1.10.3. Вибір якісної стоянки і постановки на якір. Ситуація «якір не тримає», очищення якоря. Постановка у док.

1.10.4. Управління у штормових умовах, утримання некерованого судна, зменшення дрейфу. Маневрування при спусканні шлюпок у штормову погоду. Прийом людей зі шлюпок і рятувальних плотів.

1.10.5. Визначення маневрених характеристик, гальмівних шляхів і діаметру циркуляції. Управління судном у системах розділення руху.

1.11. Експлуатація систем дистанційного управління рушійною установкою та системами й службами машинного відділення.

1.11.1. Принципи роботи судових силових установок.

1.11.2. Суднові допоміжні механізми.

1.11.3. Загальне знання морських технічних систем.

2. Розділ: Обробка й розміщення вантажу.

2.1. Планування й забезпечення безпечного завантаження, розміщення, кріплення, догляду під час рейсу та розвантаження вантажів

2.1.1. Застосування міжнародних правил, кодексів і стандартів, що стосуються безпечної обробки, розміщення, кріплення і транспортування вантажів.

2.1.2. Вплив вантажу і вантажних операцій на осадку і остійність.

2.1.3. Використання діаграм остійності і диференту і пристроїв для розрахунку напруги на корпусі, включаючи автоматичне обладнання, що використовує базу даних, і знання правил навантаження і баластування, для того щоб утримати напругу на корпусі у прийнятих межах.

2.1.4. Розміщення і кріплення вантажів на судах, включаючи судові вантажні пристрої і обладнання для використання усіх наявних на судні даних, що відносяться до навантаження кріплення вантажу.

2.1.5. Вантажно-розвантажувальні операції, звертаючи увагу на транспортування вантажів, вказаних у Кодексі безпечної практики розміщення і кріплення вантажів.

2.1.6. Танкери і операції на танкерах.

2.1.7. Експлуатаційні та конструктивні обмеження навалювальних суден.

2.1.8. Використання усіх наявних на судні даних, що стосуються навантаження і вивантаження навалювальних вантажів і поводження з ними.

2.1.9. Процедури безпечної обробки вантажів згідно з положенням відповідних документів, таких, як Кодекс IMDG, МКМПНВ, Додатка III і V до МАРПОЛ 73/78, та іншої інформації, що відноситься до цього.

2.1.10. Основні принципи встановлення ефективного спілкування і покращення робочих взаємовідносин між персоналом судна і термінала.

2.2. Оцінка виявлених дефектів і пошкоджень вантажних приміщень, люкових закриттів й баластних танків та вживання відповідних заходів.

2.2.1. Обмеження з точки зору міцності найважливіших конструктивних елементів стандартного навалювального судна і тлумачення отриманих знань моментів, що вигибають, і сил, що перерізають.

2.2.2. Уникнення шкідливого впливу, який причиняють на навалювальні судна корозія, втом а і неправильна обробка вантажу.

2.3. Перевезення небезпечних вантажів

2.3.1. Міжнародні правила, стандарти, кодекси і рекомендації з перевезення небезпечних вантажів, включаючи Міжнародний кодекс перевезення небезпечних вантажів.

2.3.2. Перевезення небезпечних і шкідливих вантажів; запобіжні заходи під час вантаження і вивантаження, поводження з вантажем під час рейсу.

3. Розділ: Суднові операції та піклування про людей на судні.

3.1. Контроль за посадкою, остійністю й напруженням корпусу.

3.1.1. Основні принципи будови судна, теорій і факторів, що впливають на осадку і остійність, а також заходи, необхідні для забезпечення безпечної осадки і остійності.

3.1.2. Вплив пошкодження на осадку і остійність судна, подальше затоплення будь-якого відсіку, а також контрзаходи, що підлягають прийняттю

3.1.3. Знання рекомендацій ІМО, що стосуються остійності судна.

3.2. Нагляд і контроль за виконанням законодавчих вимог, а також заходів стосовно забезпечення охорони людського життя на морі, охорони та захисту морського середовища.

3.2.1. Свідоцтва і документи, порядок їх отримання і термін дії. Обов'язки, що витікають з вимог Міжнародних конвенцій з вантажної марки, з охорони людського життя на морі, з запобігання забрудненню міжнародних санітарних правил.

3.2.2. Обов'язки, що витікають з документів, що стосуються безпеки судна, пасажирів, екіпажу і вантажу. Методи і засоби запобігання забрудненню моря. Національне законодавство з міжнародних угод і конвенцій.

3.3. Забезпечення безпеки екіпажу судна й пасажирів та експлуатаційного стану рятувальних засобів та пристроїв, протипожежної системи та інших систем безпеки.

- 3.3.1. Правила, що стосуються рятувальних засобів (Міжнародна конвенція з охорони людського життя на морі).
- 3.3.2. Організація вчень з боротьби з пожежею і залишенню судна.
- 3.3.3. Підтримання в експлуатаційному стані рятувальних засобів і пристроїв, протипожежної системи та інших систем безпеки.
- 3.3.4. Дії, які необхідно зробити для захисту і охорони усіх осіб на судні у випадку аварій.
- 3.3.5. Дії з локалізації наслідків пошкоджень і рятуванню судна після пожежі, вибуху, зіткнення або посадки на мілину.
- 3.4. Розробка планів дій під час аварійних ситуацій та схем з боротьби за живучість судна, а також дії в аварійних ситуаціях.
- 3.4.1. Підготовка планів дій у надзвичайних ситуаціях для прийняття дій у випадку аварії.
- 3.4.2. Конструкція судна, включаючи засоби боротьби за живучість.
- 3.4.3. Методи і засоби запобігання, виявлення і гасіння пожежі.
- 3.4.4. Функції та використання рятувальних засобів.
- 3.5. Використання навичок керівника та організатора.
- 3.5.1. Підготовка і управління персоналом на судні.
- 3.5.2. Відповідні міжнародні морські конвенції і рекомендації, а також національне законодавство.
- 3.5.3. Застосування методів управління завданнями і робочим навантаженням.
- 3.5.4. Методи ефективного управління ресурсами і уміння їх застосування.
- 3.5.5. Методи прийняття рішень і їх застосування.
- 3.5.6. Розробка і виконання стандартних експлуатаційних процедур, контроль за виконанням.
- 3.6. Організація та керівництво наданням медичної допомоги на судні.
- 3.6.1. Міжнародне керівництво з медицини для суден.
- 3.6.2. Міжнародний звід сигналів (секція медицини).
- 3.6.3. Керівництво з надання медичної допомоги на судні для використання при надзвичайних ситуаціях, в тому числі при перевезенні небезпечних вантажів

Підсумкове тестування.

5. КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ І ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА

Вихідний контроль з теоретичної підготовки здійснюється письмово у вигляді тестів, які розроблені на основі представлених нижче питань для вихідного контролю. Слухачі дають відповіді на тести, які охоплюють навчальний матеріал,

знання якого необхідно для судноводіїв які працюють на рівні експлуатації, виконуючи вантажні операції на судах в порту та на переході морем. Використовуються *неоднорідні тестові завдання закритої форми з множинним вибором*, які передбачають мінімум три можливі відповіді (але не більше п'яти), серед яких правильною є лише одна. Критерій оцінювання – не менш 70% правильних відповідей.

Встановлено правильне співвідношення між часом, який надано слухачу для відповіді та обсягом питань та гарантовано, що тест та відповіді на питання забезпечать справедливу та реальну оцінку знань з теоретичної підготовки.

Враховуючи те, що під час навчання відбувається постійний контроль за відпрацюванням слухачем практичних вправ та вправ на тренажері, формальний підсумковий контроль не передбачений, визначення вихідної компетентності слухача здійснюється за результатами продемонстрованих компетенцій при виконанні кожної практичної вправи на тренажері.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО ТЕСТУВАННЯ

1. Планування рейсу та судноводіння

- .1. Етапи планування відповідно до Посібника з планування рейса (Резолюція ІМО А.893.(21)).
- .2. Підйом карт для складних у навігаційному відношенні ділянок плавання (прибережне плавання, протоки, мілководні ділянки, підходи до портів і т. п.)
- .3. Планування рейсу на ділянках трансокеанських переходів.
- .4. Джерела інформації для оцінки майбутнього рейса.
- .5. Методика графічного планування рейсу.
- .6. Зміст табличного рейсового плану.
- .7. Структура й зміст посібника «Океанські шляхи світу».
- .8. Особливості планування й плавання в стиснених водах.
- .9. Особливості планування й плавання в різних кліматичних умовах. Використання синоптичних факсимільних карт для оцінки й прогнозування погоди в рейсі.
- .10. Особливості планування й плавання в льодах. Одиночне плавання й плавання за криголамом.
- .11. Особливості планування й плавання при обмеженій видимості.
- .12. Особливості планування й плавання рекомендованими шляхами в районах контролю за рухом суден, у системах поділу руху суден.
- .13. Особливості планування й плавання в районах дії припливів.
- .14. Процедури судових повідомлень у міжнародній системі AMVER. Особливості судових регіональних повідомлень.

2. Визначення місцеположення судна будь-якими засобами й точність результатів визначення

- .1. Міжнародні стандарти точності судоводіння. Резолюція ІМО А.529(13).
- .2. Вимоги ІМО до величини погрішності місцеположення судна.
- .3. Рекомендації ІМО для вибору мінімальної дистанції до найближчої навігаційної небезпеки з урахуванням оцінки точності місцеположення судна.
- .4. Імовірнісна оцінка місцеположення судна, графічно позначена на навігаційній карті.
- .5. Частота визначень місця судна в складних у навігаційному відношенні районах плавання.
- .6. Оцінка точності місця судна, отриманого за візуальними пеленгами.
- .7. Оцінка точності місця судна, отриманого за пеленгом і відстанню.
- .8. Оцінка точності місця судна, отриманого за двома відстанями.
- .9. Оцінка точності зчисленого місця судна.
- .10. Оцінка точності місця судна, отриманого за допомогою GPS і DGPS.
- .11. Оцінка точності місця судна, отриманого за небесними світилами.
- .12. Способи визначення поправки компаса.
- .13. Принцип роботи магнітного компаса.
- .14. Практичні способи визначення девіації магнітного компаса.
- .15. Принципи роботи гірокомпаса, урахування обмежень у його показаннях.
- .16. Принципи роботи гірокомпаса, способи визначення поправки гірокомпаса.
- .17. Облік поправок компасів у судовому журналі.

3. Координація пошуково-рятувальних операцій

- .1. Структура й зміст Міжнародного poradника з пошуку й рятування (IAMSAR).
- .2. Процедури з пошуку й рятування, що виконуються суднами.
- .3. Процедури зв'язку суден із Рятувально-координаційним центром (РКЦ) і судном, що терпить біду.
- .4. Взаємодія судна, що терпить біду з вертольотом.
- .5. Особливості рятування людей, що терплять біду в умовах штормової погоди.

4. Організація й процедури несення вахти

- .1. Застосування правил МППСС при різних умовах плавання.
- .2. Вимоги до відпочинку осіб, що беруть участь у несенні ходової навігаційної вахти.
- .3. Процедури прийому-здачі ходової навігаційної вахти.

- .4. Обов'язки вахтового помічника капітана, що залишається на містку єдиним спостерігачем.
- .5. Випадки, про які вахтовий помічник повинен негайно сповістити капітана (відповідно до Гл. VIII Кодексу ПДНВ).
- .6. Дії вахтового помічника капітана при погіршенні видимості.
- .7. Дії вахтового помічника капітана при загрозі неминучого зіткнення і після зіткнення.
- .8. Дії вахтового помічника капітана при оголошенні загальносуднової тривоги.
- .9. Дії вахтових помічників капітана при падінні людини за борт.
- .10. Дії вахтового помічника капітана при виконанні розпорядження капітана про залишення судна.
- .11. Дії вахтового помічника капітана при загрозі ушкодження судна в штормових умовах.
- .12. Рекомендації Міжнародної Конвенції ПДНВ з обмеження у вживанні алкоголю і контролю за недопущенням уживання наркотиків.
- .13. Принципи організації і посилення навігаційної вахти в складних для плавання районах.
- .14. Основна документація на навігаційному містку.
- .15. Інформація про навігаційні попередження і стан погоди під час рейса.
- .16. Процедури безпечного прийому і висадження лоцмана.
- .17. Взаємодія з лоцманом у районах проводки судна.

5. Використання РЛС у навігаційних цілях

- .1. Принципи роботи й обмеження РЛС.
- .2. Принципи роботи й обмеження ЗАРП.
- .3. Радіолокаційні способи визначення місця судна. Оцінка точності.
- .4. Спосіб паралельної індексації для безперервного контролю руху судна.
- .5. Інформація, одержувана від РЛС для оцінки навігаційної обстановки в складних для плавання районах. Техніка судноводіння при відсутності видимості.
- .6. Оптимальне сполучення візуальної і радіолокаційної інформації для здійснення безпечного плавання.

6. Прогноз погоди й океанографічних умов

- .1. Умовні позначення на факсимільній синоптичній карті, читання синоптичних карт і прогнозу погоди.
- .2. Яка природа циклонів помірних широт і прогнозування стану погоди у його секторах і при перетинанні повітряних фронтів?
- .3. Які умови виникнення й природа тропічних циклонів? Шляхи отримання інформації і способи розходження з тропічними циклонами.

- .4. Природа виникнення океанічних течій і оцінка їх дії в окремих районах морів і океанів.
- .5. Методика розрахунку рівнів припливів, припливних вікон, припливних течій у різних місцях Світового океану.
- .6. Домінуючі вітри у різних районах Світового океану, строки їх дії.
- .7. Явища згону й нагону в морях. Особливості течій при вітрах згону й нагону з урахуванням глибини басейна.
- .8. Характеристика хвилювання, способи оцінки висоти хвиль.

7. Дії у надзвичайних ситуаціях

- .1. Складання розкладу з тривоги із урахуванням специфіки судна й особистості кожного члена екіпажа.
- .2. Складання плану дій при надзвичайних ситуаціях (contingency plan).
- .3. Перелік документів аварійної папки.
- .4. Перелік документів у протипожежних контейнерах у штатних трапів судна.
- .5. Дії й обережності при навмисній посадці судна на берегову обмілину.
- .6. Розрахунки й процедури зняття судна з мілини.
- .7. Організація боротьби за живучість судна.
- .8. Принципи роботи основного й аварійного стернового пристрою. Процедури переходу на аварійне керування стерном. Терміни перевірок стернового пристрою й проведення навчань із стерном.
- .9. Пристрої для аварійного буксирування і процедури заведення буксира й буксирування аварійного судна.
- .10. Контроль за траєкторією повороту у вузькості крупнотоннажного судна за допомогою постійної кутової швидкості.

8. Маневрування й керування судном у будь-яких умовах

- .1. Особливості керування судном при плаванні по ріках.
- .2. Забезпечення безпеки маневрування на мілководді.
- .3. Особливості плавання у вузькостях і каналах, гідродинамічна взаємодія суден у вузькостях при обгоні й на зустрічних курсах.
- .4. Забезпечення безпеки судна в штормових умовах. Особливості переходу до штормування.
- .5. Особливості маневрування судна при швартовних операціях самостійно й за допомогою буксирів.
- .6. Особливості маневрування при постановці на якор і зніманні з якоря.
- .7. Забезпечення безпечної стоянки на якорі на стисненому рейді поблизу інших суден з урахуванням дії вітру й течії.

- .8. Вплив мілководдя на маневрені характеристики суден.
- .9. Критерії оцінки плавання на мілководді (співвідношення глибини й осадки).
- .10. Вплив каналу на керованість судна («канальний ефект»).

9. Експлуатація систем ДАУ ГД.

- .1. Чому потрібен певний час для введення й виведення з режиму ГД при виході й заході до порту?
- .2. У яких випадках передається управління з містка в машинне відділення?
- .3. Що означає поняття «перекидання реверсу»?
- .4. До яких наслідків може призвести робота двигуна, якщо він тривалий час працює в зоні резонансних частот обертання?
- .5. Які особливості експлуатації різних систем ДАУ?
- .6. Які негативні наслідки тривалої роботи ГД на малій потужності?

10. Обробка й розміщення вантажів

- .1. Яке допустиме навантаження на 1 м²: універсальних суден на деку $\approx 8 - 10$ т., твіндек $\approx 2 - 3$ т., кришки трюмів ≈ 2 т. і головну палубу ≈ 3 т; балкерів на деку $\approx 15 - 25$ т. і спеціалізованих суден у залежності від їх призначення?
- .2. Які маються способи навантаження вантажу, навантаження від якого перевищує місцеве навантаження на 1 м² (рознести навантаження, збільшити площу)?
- .3. Методи визначення: дедвейт, брутто і нетто реєстровий тоннаж, чому дорівнює 1 реєстрова тонна?
- .4. Яке значення термінів: диспач, демередж, сталійний час?
- .5. Які роль і значення штурманської розписки і коносаменту?
- .6. Які витрати несуть судновласник і фрахтувальник, якщо судно знаходиться в тайм-чартері чи бербоут-чартері?
- .7. Як практичним шляхом визначити кут природного укусу, вологість і нерозрідженість навалочного незернового вантажу?
- .8. Який необхідний документ для перевезення навалочного вантажу?
- .9. Ким і на який термін видається свідоцтво про придатність судна для перевезення навалочних вантажів?
- .10. Як визначити збільшення осадки й крену?
- .11. Від яких ризиків страхують вантаж судновласник і вантажовласник?

11. Перевезення небезпечних вантажів.

- .1. Структура й зміст Кодексу IMDG видання 2002 р.
- .2. Вимоги СОЛАС-74 до перевезення небезпечних вантажів

- .3. Вимоги під час перевезення небезпечних, шкідливих і отруйних вантажів.
- .4. Остороги під час навантаження й вивантаження, а також поводження з вантажем під час рейсу.
- .5. Структура й зміст Кодексу безпечної практики перевезення навалочних вантажів.

12. Контроль за посадкою, остійністю й міцністю корпусу.

- .1. Перевірка остійності за допомогою інформації про остійність судна.
- .2. Розрахунок критерію погоди за вимогами класифікаційних товариств.
- .3. Розрахунок критерію погоди за вимогами ІМО.
- .4. Вимоги класифікаційних товариств до діаграми статичної остійності неушкодженого судна.
- .5. Вимоги ІМО до діаграми статичної остійності неушкодженого судна.
- .6. Розходження у вимогах Морського Регістра судноплавства і ІМО до метацентричної висоти.
- .7. Додаткові вимоги до остійності пасажирських суден.
- .8. Додаткові вимоги до остійності суховантажних суден.
- .9. Додаткові вимоги до остійності контейнеровозів.
- .10. Додаткові вимоги до остійності суден змішаного плавання.
- .11. Додаткові вимоги до остійності судна під час перевезення зерна.
- .12. Вимоги до аварійної посадки до випрямлення й після випрямлення судна.
- .13. Вимоги до діаграми статичної остійності й метацентричній висоті ушкодженого судна.
- .14. Оцінка метацентричної висоти з досвіду кренування й за періодом хитамиці.
- .15. Зміна початкової остійності (метацентрична висота й коефіцієнт остійності) при прийомі малого вантажу.
- .16. Кут крену при негативній початковій остійності.
- .17. Кут крену при виході ЦТ із діаметральної площини.
- .18. Кут крену при дії постійного бічного вітру.
- .19. Зміна діаграми статичної остійності при перенесенні вантажу.
- .20. Урахування впливу вільних поверхонь за однією розрахунковою комбінацією.
- .21. Урахування впливу вільних поверхонь за двома розрахунковими комбінаціями спрощеним способом.
- .22. Урахування впливу вільних поверхонь за двома розрахунковими комбінаціями уточненим способом.

- .23. Визначення динамічного кута крену за діаграмами остійності.
- .24. Зміна остійності суден при ході на хвилюванні.
- .25. Зміна остійності суден при пересипанні вантажу.
- .26. Особливості контролю подовжньої міцності великотоннажних суден.
- .27. Випрямлення ушкодженого судна.

13. Міжнародні й національні нормативні документи із забезпечення безпеки мореплавства, заходи для забезпечення безпеки людського життя й охорони морського середовища.

- .1. Структура Міжнародної конвенції СОЛАС-74.
- .2. Нова редакція глави V СОЛАС.
- .3. До яких суден застосовується глава V СОЛАС-74?
- .4. Глава IX СОЛАС, основні принципи МКУБ.
- .5. Принцип укомплектування суден безпечним складом екіпажа.
- .6. Додаткові заходи для підвищення безпеки мореплавства (глава XI/1 СОЛАС).
- .7. Вимоги до охорони суден від тероризму (глава XI/2 СОЛАС).
- .8. Додаткові заходи з підвищення безпеки балкерів (глава XII СОЛАС).
- .9. У якому році прийнятий Кодекс, які основні поправки до ПДНВ?
- .10. У якому році набули чинності вимоги ПДНВ і Кодексу?
- .11. Який період і яка мета перехідного періоду ПДНВ?
- .12. Яка структура ПДНВ і Кодексу?
- .13. На скільки і які функції розбита вся галузь компетенції моряків на судні?
- .14. Скільки і які рівні відповідальності введені для офіцерів і рядового складу в Конвенції ПДНВ?
- .15. Скільки глав містить ПДНВ, їх назви?
- .16. Що трактує глава VII («Альтернативні дипломи»)?
- .17. Яка кількість годин відпочинку на добу повинен мати вахтовий помічник капітана, що несе ходову навігаційну вахту і які умови повинні бути виконані, якщо цей період скорочується до 6 годин?
- .18. У чому сутність посібників для вахтових помічників капітана на великих судах і судах із незвичайними маневреними характеристиками?
- .19. Які особливості вимог ПДНВ до підготовки плавскладу різних рівнів відповідальності для роботи на танкерах?
- .20. До яких суден застосовується Конвенція МАРПОЛ-73/78?
- .21. Які основні принципи застосування санкцій за порушення вимог Конвенції МАРПОЛ-73/78?

- .22. Як організований контроль за виконанням суднами вимог Конвенції МАРПОЛ-73/78 у портах світу?
- .23. Які основні положення Протоколу №1 до Конвенції МАРПОЛ-73/78?
- .24. Скільки додатків (і які їх найменування) у Конвенції МАРПОЛ-73/78?
- .25. Перелічити особливі райони Світового океану для цілей Додатка 1 Конвенції МАРПОЛ-73/78.
- .26. Що таке «План надзвичайних заходів із боротьби з забрудненням нафтою» (SOPER), які його основні розділи, особи, відповідальні за його виконання?
- .27. Які документи відповідно до вимог Додатка 1 Конвенції МАРПОЛ-73/78 повинне мати судно? Які терміни їх дії і терміни повторного огляду?
- .28. Які документи повинні бути на танкері-хімовозі відповідно до вимог Додатка 2 Конвенції МАРПОЛ-73/78, терміни їх дії і повторного огляду?
- .29. Перелічити особливі райони Світового океану для цілей Додатка 4 Конвенції МАРПОЛ-73/78.
- .30. Які документи відповідно до вимог Додатка 4 Конвенції МАРПОЛ-73/78 повинне мати судно? Які терміни їх дії і терміни повторного огляду?
- .31. Які умови скидання в море сміття поза особливими районами?
- .32. Які умови скидання в море сміття в особливих районах Світового океану?
- .33. Які документи відповідно до вимог Додатка 5 Конвенції МАРПОЛ-73/78 повинні бути на судні?
- .34. Коли прийнято, чому присвячено й коли набирає чинності Додаток 6 Конвенції МАРПОЛ-73/78?
- .35. Як обмежується вміст сірки в паливах, що спалюються в судових двигунах, які особливі райони Світового океану для цілей Додатка 6 Конвенції МАРПОЛ 73/78?
- .36. Які основні функції Державних Інспекцій охорони Чорного й Азовського морів Мінекобезпеки України?

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Список літератури

- 1. International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW), 1995 (IMO Sales No. 938), and 1997 Amendments to STCW 95 (IMO Sales No. 945)
- 2. International Convention for the Safety of Life at Sea (SOLAS), as amended (IMO Sales No. 110)
- 3. Ships' Routing (1991, 6th ed.) (IMO Sales No. 927); 1992 Amendments to Ships' Routing (IMO Sales No. 924) and 1996 Amendments (IMO Sales No. 921)
- 4. Assembly resolution A.223 (VII): Performance standards for radio direction-finding systems
- 5. Assembly resolution A.574 (14): Recommendation on general requirements for

electronic navigational aids

6. Assembly resolution A.382 (X): Magnetic compasses: carriage and performance standards
7. Assembly resolution A.424 (XI): Performance standards for gyro-compasses
8. Convention on the International Regulations for Preventing Collisions at Sea, 1972 (COLREGS 1972), as amended (IMO Sales No. 904)
9. International Convention for the prevention of Pollution from Ships, 1973 (MARPOL 1973) (in IMO sales No. 520)
10. Regulations for the Prevention of Pollution by Oil - Annex 1, MARPOL 73/78 (in IMO Sales No. 520)
11. Regulations for the Control of Pollution by Noxious Substances in Bulk - Annex II, MARPOL 73/78 (in IMO Sales No. 520)
12. Guidelines for the implementation of Annex V of MARPOL 73/78 (in IMO Sales No. 520)
13. Manual on Oil Pollution, Section 1 - Prevention (IMO Sales No. 557)
14. Assembly resolution A.648 (16) - General Principles for Ship Reporting Systems and Ship Reporting Requirements, including Guidelines for Reporting Incidents Involving Dangerous Goods, Harmful Substances and/or Marine Pollutants
15. Assembly resolution A.626 (15) - Amendments to the International Regulations for Preventing Collisions at Sea, 1972
16. Assembly resolution A.678 (16) - Amendment to the International Regulations for Preventing Collisions at Sea, 1972
17. Assembly resolution A.601 (15) - Provision and display of manoeuvring information on board ships
18. Assembly resolution A.160 (ES.IV) - Recommendation on data concerning manoeuvring capabilities and stopping distances of ships
19. Assembly resolution A.269 (VIII) - Recommendation for skippers of fishing vessels on ensuring a vessel's endurance in conditions of ice formation
20. Assembly resolution A.275 (VIII) - Recommendation on performance standards for mechanical pilot hoists
21. Assembly resolution A.426 (XI) - Arrangements for embarking and disembarking pilots in very large ships
22. Assembly resolution A.528 (13) - Recommendation on weather routing
23. Assembly resolution A.667 (16) - Pilot transfer arrangements
24. Assembly resolution A.439 (XI) - IMCO Search and Rescue Manual
25. Assembly resolution A.530 (13) - Use of radar transponders for search and rescue purposes
26. MEPC.14(20) Amendments to Annex I of MARPOL 73/78
27. MEPC.16(22) Amendments to Annex II of MARPOL 73/78
28. MEPC.21 (22) Amendments to Protocol I to MARPOL 73/78 and the text of the Protocol, as amended, annexed thereto
29. IMO/ILO Document for Guidance, 1985 (IMO Sales No. 935)
30. Mersar Manual, 1993 (IMO-963) R31 IAMSAR Manual, 1998 (IMO Sales No. 960, 962)

7. ТРЕНАЖЕРНА БАЗА

Повномасштабний тренажер навігаційного містка з візуалізацією, тренажер динамічного позиціонування з програмно-апаратною базою Navi-Trainer

Тренажер відповідає вимогам:

1. Конвенції ПДМНВ 78/95 та вимогам типових курсів ІМО 1.07, 1.08, 1.22, 1.27,
2. Вимогам до тренажерного та іншого обладнання, призначеного для підготовки та перевірки знань осіб командного складу та суднової команди, затверджених наказом Міністерства інфраструктури від 07.10.2014 року за № 491 а саме:
 - Тренажерне обладнання складається з робочого місця інструктора та чотирьох суднових станцій з робочими місцями для слухачів, об'єднаних у локальну цифрову мережу обміну інформаційними даними і керуючими сигналами між собою і місцем інструктора.
 - Обладнання дозволяє моделювати в реальному стані часу:
 - надводна обстановка моделюються суднами в кількості до восьми одиниць, за такими параметрами:

швидкість переднього ходу (вузл.)	0 – 40,0
дискретність зміни швидкості (вузл., не більше)	
швидкість заднього ходу (вузл.)	0 – 10
курс (град.)	0 – 360
дискретність зміни курсу (град., не більше)	
кут зміни пера керма на кожний борт (град.)	0 – 35
кут зміни лопатей гвинта регульованого кроку (ГРК) (у разі використання ГРК) (град.)	0 – 28
стандартним машинним телеграфом (положення уперед/назад)	
суднами-цільми з незалежними елементами руху (пасивні), керованими інструктором або програмно (не менше од.)	
швидкість переднього ходу (вузл.)	0 – 90,0
дискретність зміни швидкості (вузл., не більше)	
курс (град.)	0 – 360
дискретність зміни курсу (град., не більше)	
навігаційними знаками в кількості (од.)	
береговою (географічною) лінією конкретного району плавання, включаючи заливні зони і морські акваторії;	
вітровим впливом:	
швидкість (м/сек.)	0 – 40
напрямок (град.)	0 – 360
течією:	
швидкість (вузл.)	0 – 5
Напрямок (град.)	0 – 360
перешкодами радіолокаційному спостереженню:	
засвітленням від поверхні моря (милі)	0 – 2,0
тіньовими секторами (кількість/град.)	4/0 – 10
перешкодами (шумами) радіолокаційного приймача (милі)	0 – 96

- імітується орієнтація зображення на індикаторі кругового огляду (далі –

ІКО) за режимами: «Північ»; «Курс»; «Курс зі стабілізацією зображення від гірокомпаса»;

- на периферії ІКО у режимі «Північ», «Курс» і «Курс зі стабілізацією зображення від гірокомпаса» повинна відтворюватися шкала пеленгів для візуального визначення курсу свого судна і визначення пеленгів на інші об'єкти;
- імітується режими роботи ІКО: істинний рух щодо води і ґрунту з автоматичним поверненням центра розгортки; відносний рух.

При використанні ЗАРП додатково виконуються:

1. на моніторі персонального комп'ютера відображується графічна і символна інформація;
2. імітується режими роботи ЗАРП:
 - істинний рух відносно води і ґрунту з автоматичним поверненням центра розгортки;
 - відносний рух;
3. у режимі істинного і відносного руху за викликом оператора ЗАРП відображуються істинні та відносні вектори цілей;
4. забезпечується ручний та автоматичний режими захоплення цілей на авто супровід;
5. ручне захоплення виконується від нуля до відстані не менше ніж 12 миль;
6. автоматичне захоплення проводиться у зоні пошуку, параметри якого можуть задаватися судноводієм;
7. кількість супроводжуваних цілей у режимі ручного й автоматичного захоплення складає не менше двадцяти;
8. графічне відображення параметрів руху супроводжуваних цілей здійснюється векторами відносного або істинного переміщення, які визначають прогнозоване положення цілей на істинних або відносних лініях руху. Довжина вектора, кінець якого вказує екстрапольоване положення цілі або свого судна на фіксований момент часу, може змінюватись судноводієм;
9. видача на ІКО вектора переміщення і параметрів цілі з моменту її захоплення здійснюється не більше ніж за одну хвилину;
10. змодельовані похибки у визначенні параметрів цілей за три хвилини з початку їх авто супроводів знаходяться в межах:
 - істинний курс: +/- 2,6 -7,4 град.;
 - істинна швидкість: +/- 0,8 – 1,2 вузл.;
 - найкоротша дистанція (далі – Дкр): +/- 7 кб.;
 - час настання найкоротшої дистанції (далі – Ткр): +/- 1 хв.;
11. на моніторі ЗАРП відображаються символи, передбачені Резолюцією МЕК 872 «Морські засоби автоматичної радіолокаційної прокладки»;
12. передбачена можливість відображення попередньої траєкторії руху цілі (сліди довжиною 3, 6 і 12 хв.);
13. тренажерне обладнання має світлову і звукову сигналізацію:
 - про цілі, що небезпечно зближаються, «Небезпечна ціль» (у випадку, коли значення Дкр і Ткр до будь-якої цілі, що супроводжується, стають менше

заданих судноводієм);

- про скидання цілі із супроводу - «Втрата цілі»;
- про появу нової цілі при автозахопленні - «Нова ціль»;
- про появу (вихід) цілі в (із) охоронній(ої) зоні(и);

14. передбачається програвання маневру курсом та/або швидкістю, а також можливість запровадження часу затримки маневру, зміна масштабу прискорення при програванні маневру. Маневрені характеристики судна вводиться автоматично при запровадженні інструктором типу судна;

15. для обмеження зони автоматичного захоплення передбачається виведення на екран відповідних ліній.

Тренажерне обладнання моделює надводну обстановку, яка утворюється суднами в кількості від двох і більше, які керуються операторами інших судових станцій.

Тренажерне обладнання моделює динамічні характеристики суден, які відповідають маневренним властивостям реальних суден.

Тренажерне обладнання передбачає режим запису ходу задачі, вправи, що відпрацьовується, і всіх дій, що виконувалися слухачами на містку під час підготовки, для наступного розбору вирішеної задачі в реальному чи прискореному масштабі часу з виведенням надводної навігаційної обстановки на пристрій відображення (монітори), а також роздруківку параметрів виконуваної вправи на принтері в абсолютній або відносній системі координат.

Робоче місце інструктора обладнане:

1. персональним комп'ютером, операційне і програмне забезпечення якого дозволяє моделювати надводну навігаційну обстановку та імітувати роботу радіолокаційного устаткування;
2. демонстраційним монітором, що відтворює:
 - координати (географічні або відносні) суден-цілей;
 - курси і швидкості суден-цілей;
 - пеленги і дистанції з керованих суден до суден-цілей;
 - Дкр і Ткр керованих суден із суднами-цільми;
 - час, який минув з початку виконання задачі, номер задачі;
 - напрямки, швидкість вітру і течії;
 - надводну обстановку в абсолютній або відносній (пов'язаній з одним із керованих суден) системі координат;
 - траєкторії руху суден;
3. пристроєм документування (принтер), що дозволяє на запит записувати:
 - координати суден-цілей;
 - параметри руху суден-цілей;
 - траєкторії руху суден для подальшого аналізу дій судноводія при вирішенні задачі.

Робоче місце інструктора забезпечує виконання функцій:

- введення початкових умов задачі (тоннажність керованих суден, координати і параметри руху суден-цілей і зовнішні впливи на них);
- пуск і припинення задачі;
- зупинення рішення задачі для розбору поточної ситуації і продовження виконання задачі з моменту її зупинення;
- контроль ходу розв'язуваної задачі;
- програвання задач у реальному і прискореному масштабах часу;
- ускладнення надводної навігаційної обстановки шляхом введення перешкод радіолокаційному зображенню;
- ускладнення навігаційної обстановки шляхом зміни параметрів руху;
- введення на ІКО і прибирання з ІКО берегової риси, мітки від суден-цілей, буїв, тіньових секторів тощо;
- управління пристроєм документування розв'язуваної задачі;
- запровадження як загального робочого завдання для всієї групи, так і індивідуально для окремих слухачів;
- контролювання, спостереження та реєстрування інструктором завдання для ефективного розбору завдань з особами, які проходять підготовку;
- демонстрація дій слухача на різних етапах виконання навчального завдання;
- ефективний зв'язок з усіма робочими місцями слухачів.

Інструктор має можливість у разі потреби призупинити або припинити практичне відпрацювання та забезпечити виведення людей з місця тренування.

На тренажерному обладнанні, на якому здійснюється **підготовка із судноводіння з використанням радіолокатора, робоче місце оператора** обладнане персональним комп'ютером, програмне забезпечення якого моделює на моніторі комп'ютера ІКО суднової РЛС.

Робоче місце слухача забезпечує виконання таких функцій:

- вмикання і вимикання РЛС;
- підстроювання частоти (передбачене ручне підстроювання – РПЧ);
- переключення шкали дальності;
- ослаблення перешкод від дощу;
- електронний візор напрямку;
- посилення сигналів радіолокаційного приймача;
- режим відображення (орієнтація істинного або відносного руху, стабілізація за курсом);
- ослаблення перешкод (засвітлення) від моря (ВАРУ);
- використання рухомого маркера дальності;
- вмикання, вимикання і регулювання яскравості мітки курсу;
- введення даних щодо маневрених характеристик модельованих суден;
- використання таблиць тіньових секторів РЛС;
- керування ІКО РЛС;
- регулювання яскравості службових міток і службової інформації (мітка

маркера, візира дальності або РКД, електронного візира напрямків, НКД, курсової риси, міток цілей, навігаційних даних, інформації про цілі тощо);

- регулювання яскравості цілей;
- регулювання посилення приймального тракту РЛС;
- підстроювання частоти (передбачене ручне підстроювання – РПЧ);
- переключення шкал дальності;
- регулювання ВАРУ;
- ослаблення перешкод від дощу;
- короткочасне відключення мітки курсу;
- зняття пеленгів і вимір дистанцій до суден-цілей;
- керування судном (маневрування);
- ведення окомірною радіолокаційного спостереження;
- виконання ручної радіолокаційної прокладки.

8. ІНСТРУКТОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД

Викладач-інструктор, який здійснює підготовку за напрямом, методисти та екзаменатори (особи що здійснюють оцінку компетентності), відповідно до вимог Розділу А-I/6 Кодексу з підготовки та дипломування моряків і несенню вахти з поправками повинні мати:

1. належну кваліфікацію для даного напрямку підготовки;
2. належну кваліфікацію для оцінки компетентності моряків;
3. детальні знання навчального матеріалу програми підготовки та розуміє специфічні задачі для даного напрямку підготовки;
4. повне розуміння програми та конкретні цілі даного напрямку підготовки;
5. відповідний рівень знань та розуміння компетентності, що підлягає оцінці;
6. належну кваліфікацію в питанні, оцінка якого проводиться;
7. відповідне керівництво з методів та практики оцінки;
8. практичний досвід проведення оцінки.

Кваліфікація, досвід та застосування включають відповідну підготовку з техніки інструктажу, методів підготовки та оцінки.

9. ВИДАЧА СВІДОЦТВА

У разі успішного проходження курсу підготовки слухачам видається відповідне свідоцтво.

У разі успішного опанування програми та демонстрації відповідного рівня компетентності за кожною функцією, слухачу видається Свідоцтво про підтвердження кваліфікації, в якому підтверджується що його власник відповідає стандартам, зазначеним в Правилі I/11 Конвенції ПДНВ, розділах А-II/1: капітана суден валовою місткістю 500 одиниць або більше», А-VIII/2,

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

Стр. 30



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-10

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА

курсу підготовки за напрямом
«Підвищення кваліфікації суднових механіків
рівня управління»

СМЯ ОМІ ДП-8-13-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	МЕТА Й ЗАВДАННЯ КУРСУ	4
1.1	Мета і завдання курсу	4
1.2	Завдання курсу	4
1.3	Слухачі повинні уміти	6
1.4	Слухачі повинні знати	9
2	ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО СЛУХАЧІВ ТА РІВНЯ ЇХ ПІДГОТОВКИ	13
3	НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН	14
4	НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	15
5	КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ І ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА	18
6	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ	32
7	ТРЕНАЖЕРНА БАЗА	34
8	ІНСТРУКТОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД	39
9	ВИДАЧА СВІДОЦТВА	39

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА РОЗРОБЛЕНІ НА ПІДСТАВІ ВИМОГ:

1. Закон України «Про освіту»;
2. Розділ А-III/2 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимог до старших механіків та других механіків суден з головною руховою установкою потужністю 3000 кВт або більше;
3. Розділ А-III/3 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимоги для дипломування старших механіків та других механіків суден з головною руховою установкою потужністю від 750 до 3000 кВт
4. Модельний курс ІМО 7.02 «Підготовка других і старших механіків» (Chief Engineer Officer and Second Engineer Officer).
5. Розділ В-I/12 «Керівництво стосовно використання тренажерів»

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ

1.1. Мета курсу

Мета даного курсу спрямована на виконання Резолюції 8 Конвенції ПДНВ у відношенні до підвищення рівня знань, умінь і професіоналізму моряків України. Це буде сприяти рішенням таких задач як:

1. приведення освітнього і професійного рівнів суднових механіків до рівня Міжнародних та Європейських стандартів;
2. підвищення безпеки мореплавства і захист навколишнього середовища від забруднення з суден;
3. зміцнення конкуренто-здатності на міжнародному ринку праці.

Підготовка за даним курсом проводиться для суднових механіків у зв'язку з присвоєнням чи підтвердженням звання «Механік першого розряду». Процес навчання розрахований на 300 навчальних годин, включаючи лекційні, практичні заняття, тренажерну підготовку й перевірку компетентності на тренажерах і лабораторному обладнанні.

Структура програми курсу відповідає структурі розділу АIII/2 Кодексу ПДНВ «Обов'язкові мінімальні вимоги для дипломування старших і других механіків суден з потужністю головної рухової установки 3000 кВт і більш».

Передбачається, що слухачі в повній мірі засвоїли спеціальні дисципліни, які вони вивчали в морських навчальних закладах і ті, які передбачені ІМО Модельним курсом 7.02 «Підготовка других і старших механіків» («Chief engineer officer and second engineer officer»).

1.2. Завдання курсу:

Судновий механік першого розряду повинний володіти визначеним об'ємом знань, умінь і навичок, передбаченим Національними і Міжнародними стандартами, що необхідно для виконання таких функцій на рівні управління:

1. управління операціями судна та піклування про людей на судні;

2. суднові механічні установки;
3. електрообладнання, електронна апаратура і системи управління;
4. технічне обслуговування і ремонт.

Для досягнення мети необхідно вирішити такі задачі:

1. Поповнити знання слухачів з компетентностей, які сформульовані в таблиці А-ІІІ/2, Кодексу ПДНВ:
2. контроль за осадкою, остійністю і напругами корпусу судна;
3. спостереження і контроль за виконанням вимог законодавства і заходи з забезпечення охорони людського життя на морі й захисту морського навколишнього середовища;
4. забезпечення безпеки судна, екіпажів і пасажирів, умови експлуатації рятувальних засобів, протипожежної системи та інших систем безпеки;
5. розробка планів дій в надзвичайних ситуаціях і боротьби з пошкодженнями, а також дії в аварійних ситуаціях;
6. організація і керівництво екіпажем;
7. планування і графік робіт;
8. пуск і зупинення головної рушійної установки і допоміжних механізмів, включаючи пов'язані з ними системи;
9. експлуатація, поточний контроль і оцінка параметрів роботи двигуна та його навантаження;
10. забезпечення надійної та безпечної для вузлів двигуна, механізмів і систем роботи;
11. управління паливними і баластними операціями;
12. системи внутрішньосуднового зв'язку;
13. експлуатація електричного і електронного обладнання управління;
14. перевірка, виявлення несправностей, ремонт і підтримка в робочому стані електричного і електронного обладнання управління;
15. організація проведення технічного обслуговування і ремонту;
16. виявлення причин несправної роботи механізмів, знайдення та усунення несправностей;
17. забезпечення техніки безпеки.

Відпрацювати і придбати практичні навички на тренажерах і лабораторному обладнанні з рішення таких задач:

1. робота в комп'ютеризованій системі управління безпекою судна;
2. контроль посадки, остійності та навантажень корпусу;
3. визначення показників роботи суднового пропульсивного комплексу на заданих параметрах й обмеженнях;

4. визначення витрат перемінних запасів і забезпечення їх поповнення;
5. планування робіт з технічного обслуговування суднових технічних засобів та їх забезпечення;
6. підготовка і введення у дію дизель-генераторів і забезпечення електропостачання судна;
7. забезпечення енергопостачання судна у випадку аварійного знеструмлення;
8. підготовка і введення у дію систем, що забезпечують роботу головного двигуна;
9. пуск головного двигуна і виведення його на маневрений та експлуатаційний режими роботи;
10. забезпечення режиму тимчасової готовності суднової енергетичної установки і головного двигуна;
11. зупинення головного двигуна і переведення систем, що його обслуговують в стоянковому режимі роботи;
12. контроль і регулювання параметрів і показників роботи головного двигуна і систем, що його обслуговують;
13. управління процесами допоміжної та утилізаційної котельни установок;
14. управління процесами суднової холодильної установки;
15. управління процесами сепаратора л'яльних вод;
16. управління процесами установки біологічного очищення стічних вод;
17. бункерування судна;
18. використання і обслуговування внутрішньосуднової системи зв'язку;
19. дослідження електричних ланцюгів постійного і перемінного струму;
20. управління електричними машинами постійного і перемінного струму, технічне обслуговування суднових трансформаторів;
21. аналіз типових схем управління трифазними асинхронними електродвигунами;
22. пошук несправностей та їх усунення в схемах ГРЩ і розподільних пристроях;
23. вибір суднових кабелів і комутаційної захисної апаратури;
24. управління кермовим електроприводом і обслуговування систем управління;
25. планування і організація технічного обслуговування суднових технічних засобів і суднових конструкцій в процесі експлуатації судна;
26. планування ремонту суднових технічних засобів і суднових конструкцій;
27. визначення причин несправностей суднових технічних засобів;
28. локалізація й усунення несправностей суднових технічних засобів;
29. забезпечення техніки безпеки при виконанні технічного обслуговування і ремонту суднових технічних засобів.

Успішно пройти перевірку компетентності у відповідності до Порадника з перевірки компетентності суднових механіків рівня управління.

1.3. Слухачі повинні уміти:

1. планувати і організовувати ефективну й безпечну експлуатацію суднових технічних засобів і судна в цілому у відповідності до вимог Міжнародного Кодексу з управління безпечною експлуатацією суден і запобіганням забрудненню моря (МКУБ), при цьому уміти:

2. вибирати і назначати оптимальні експлуатаційні режими роботи пропульсивного комплексу судна з урахуванням вимог рейсового завдання й умов експлуатації судна,
3. визначати витрати палива, мастил і води і раціонально розміщати заявки на їх постачання,
4. розробляти план-графік технічного обслуговування суднових технічних засобів (СТЗ) і суднових конструкцій (СК) на заданий проміжок часу і коректувати його з урахуванням заданих умов і обмежень,
5. складати звіти для керівництва судноплавної компанії за формами установленим СУБ;
6. управляти процесами, що протікають у суднових енергетичних установках і системах з урахуванням фізико-хімічних властивостей робочих середовищ палива, мастильних матеріалів, холодоагентів, охолодних та інших робочих рідин і середовищ;
7. застосовувати в практичній діяльності діючі Правила і рекомендації при управлінні СТЗ;
8. забезпечити безпечну експлуатацію СТЗ при:
9. підготовці й введенні у дію систем, обслуговуючих пропульсивну установку,
10. підготовці до пуску і пуску головного двигуна (ГД),
11. виведенні ГД на маневрений і експлуатаційний режими навантаження,
12. зупиненні й переведенні ГД та систем, що його обслуговують в режим тимчасової готовності та в стоянковий режим роботи;
13. забезпечити безпечну експлуатацію СТЗ з урахуванням характеристик компонентів суднової енергетичної установки;
14. здійснювати контроль і регулювання параметрів і показників роботи ГД, його навантаження і обслуговуючих його систем;
15. забезпечити безпечну експлуатацію ГД на режимах і за умовами, відмінних від нормальних, включаючи особливі й аварійні ситуації, а також при виникненні несправностей в вузлах і деталях ГД;
16. управляти паливними і баластними операціями на борту судна з дотриманням Національних і Міжнародних вимог із забезпечення безпеки життєдіяльності й запобігання забрудненню навколишнього середовища, запобігати і ліквідувати розливи нафтопродуктів;
17. забезпечити ефективний внутрішньосудновий зв'язок, передавання необхідної та потрібної інформації на судні в будь-яких ситуаціях;
18. забезпечити ефективну і безпечну експлуатацію суднового електричного і електронного обладнання і обладнання управління;
19. здійснювати перевірки, виявляти несправності, ремонтувати і підтримувати в

робочому стані електричне і електронне обладнання управління;

- 20.планувати, організовувати і забезпечувати ефективні й безпечні процедури технічного обслуговування і ремонту СТЗ і СК в процесі експлуатації судна у відповідності до вимог МКУБ;
- 21.планувати ремонт СТЗ і СК на судні й в заводських умовах, враховуючи вимоги наглядових і контролюючих організацій до судна і його СТЗ;
- 22.організувати і забезпечити предремонтну дефектацію СТЗ і СК;
- 23.складати ремонтні відомості;
- 24.здійснювати спостереження за ремонтними роботами і приймання СТЗ і СК після їх ремонту і докування судна;
- 25.взаємодіяти з представниками Класифікаційних товариств з питань проведення оглядів СТЗ і СК;
- 26.забезпечувати проведення випробувань СТЗ, СК і суден;
- 27.здійснювати приймання суден з будівництва;
- 28.використовувати сучасні технології, матеріали й засобів для:
 - відновлення деталей і вузлів СТЗ і СК,
 - захисту деталей і вузлів СТЗ і СК від обростання, корозійних та інших видів спрацювання,
 - очищення СТЗ і СК;
 - управляти матеріально-технічним постачанням;
 - виявляти причини несправної роботи СТЗ і усувати несправності, запобігати виникненню несправностей;
 - забезпечити техніку безпеки при проведенні робіт з технічного обслуговування і ремонту СТЗ і СК у відповідності до вимог МКУБ;
 - проводити інструктажі й навчання членів екіпажу з питань охорони праці й техніці безпеки;
 - забезпечити виконання вимог МКУБ з розділів:
 - реєстрація повідомлень про невідповідності, планування і виконання коригувальних дій,
 - проведення внутрішніх аудитів;
 - підготовка звітної документації, здійснення обміну інформацією та її аналіз;
 - здійснювати нагляд, контролювати і забезпечувати виконання вимог законодавства з охорони людського життя на морі й захисту морського навколишнього середовища;
 - здійснювати контроль осадки, остійності й напруг корпусу судна;
 - здійснювати дії з збереженню посадки і остійності непошкодженого судна

при пошкодженнях і подальшому затопленні будь-якого відсіку, а також заходи з боротьби з затопленням;

- організовувати навчання з боротьби з пожежею і залишенню судна;
- підтримувати в робочому стані рятувальні засоби і пристрої, протипожежні системи і пристрої та інші системи безпеки;
- здійснювати дії з охорони усіх осіб на судні у випадках аварій;
- здійснювати дії з обмеження збитку і рятуванню судна після пожежі, вибуху, зіткнення чи посадки на мілину;
- розробляти плани дій у надзвичайних ситуаціях і боротьби з пошкодженнями, а також дій в аварійних ситуаціях;
- оформляти морські протести;
- використовувати міжнародну морську англійську мову для спілкування в стандартних і критичних ситуаціях, професійну морську термінологію, стандартні скорочення в морських виразах;
- взаємодіяти з береговими організаціями у надзвичайних ситуаціях;
- організовувати екіпаж судна і керувати їм, вирішувати конфліктні ситуації;
- проводити розслідування аварій та подій.

1.4. Слухачі повинні знати:

1. теоретичні основи в галузі термодинаміки і теплопередачі, механіки і гідромеханіки;
2. принципи роботи суднових двигунів і рефрижераторних установок;
3. фізичні й хімічні властивості палив і мастил;
4. технологію матеріалів;
5. теорію пристрою судна, включаючи управління непотоплюваністю і боротьбу за живучість;
6. безпечні процедури експлуатації й технічного обслуговування ГД з урахуванням характеристик компонентів суднової енергетичної установки, при:
 - підготовці й введенні у дію систем обслуговуючих пропульсивну установку,
 - підготовці до пуску і пуску головного двигуна (ГД),
 - виведенні ГД на маневрений та експлуатаційний режими навантаження,
 - зупиненні й переведенні ГД та обслуговуючих його систем в режим тимчасової готовності та в стоянковий режим роботи,
 - контролі й регулюванні параметрів і показників роботи ГД, його навантаження і обслуговуючих його систем,
 - умовах відмінних від нормальних, включаючи особливі й аварійні ситуації, а також при виникненні несправностей в вузлах і деталях ГД;

7. безпечні процедури експлуатації та технічного обслуговування допоміжного обладнання, включаючи насоси і системи трубопроводів, допоміжні котельні установки і кермові машини;
8. безпечні процедури експлуатації, перевірок і технічного обслуговування систем управління;
9. безпечні процедури експлуатації та технічного обслуговування вантажних пристроїв і палубних механізмів;
10. безпечні процедури експлуатації та технічного обслуговування механізмів, паливних і баластних систем, включаючи насоси і системи трубопроводів;
11. діючі Правила і рекомендації при управлінні СТЗ;
12. як організувати ефективну й безпечну експлуатацію суднових технічних засобів і судна в цілому, ґрунтуючись на характеристиках і стані силової установки, а також умовах майбутнього рейсу при цьому:
 - вибрати й призначати оптимальні експлуатаційні режими роботи пропульсивного комплексу судна з урахуванням вимог рейсового завдання і умов експлуатації судна,
 - визначати витрати палива, мастил і води і раціонально розміщати заявки на їх постачання,
 - розробляти план-графік технічного обслуговування СТЗ і СК на заданий проміжок часу і коректувати його з урахуванням заданих умов і обмежень,
13. оформляти звітну інформацію керівництву судноплавної компанії за формами встановленими системою управління для безпеки;
14. усі види систем внутрішньосуднового зв'язку, схвалені процедури передачі інформації та реєстрації у відношенні внутрішньосуднових систем зв'язку, а також прийняту у відповідності до міжнародної практики, морську термінологію;
15. теоретичні основи суднової електротехніки, електроніки, електронного і електричного обладнання, а також приладів, систем автоматики і управління;
16. безпечні процедури експлуатації електричного і електронного обладнання управління;
17. безпечні процедури перевірок, пошуку й усунення несправностей, технічного обслуговування, ремонту електричного, електронного обладнання управління і систем автоматики;
18. показників технічної експлуатації суден;
19. видаткові складові бюджету судна, особливості його планування;
20. процедури СУБ у відношенні організації та забезпечення предремонтної дефектації СТЗ і СК;
21. правові взаємини судновласника і судноремонтного підприємства;
22. процедури проведення оглядів Класифікаційним товариством;

- 23.процедури приймання СТЗ і СК при будівництві судна;
- 24.особливості технічної експлуатації СТЗ і СК в гарантійний період;
- 25.процедури СУБ у відношенні планування, організації, забезпечення і облік виконання технічного обслуговування і ремонту (ТО і Р) на судні;
- 26.ефективні й безпечні процедури технічного обслуговування і ремонту СТЗ і СК в процесі експлуатації судна у відповідності до вимог МКУБ;
- 27.процедури передбачені СУБ у відношенні планування, організації та забезпечення ремонту СТЗ і СК на судні й в заводських умовах, враховуючи вимоги наглядових і контролюючих організацій до судна та його СТЗ;
- 28.сучасні технології, матеріали й засоби для:
 - відновлення деталей й вузлів СТЗ і СК,
 - захисту деталей і вузлів СТЗ і СК від обростання, корозійних та інших видів спрацювання,
 - очищення СТЗ і СК;
- 29.засоби механізації та спеціальне обладнання і інструменти для виконання робіт з ТО і Р на судні;
- 30.процедури управління матеріально-технічним постачанням;
- 31.причини несправної роботи СТЗ і як попереджати виникнення несправностей;
- 32.методи, засоби і системи технічного діагностування й дефектації СТЗ;
- 33.як організований технічний нагляд з охорони праці й техніки безпеки (ОП і ТБ) в Україні й з боку Міжнародних організацій;
- 34.види інструктажів, засоби індивідуального захисту і як проводити навчання членів екіпажу з питань ОП і ТБ;
- 35.процедури організації та забезпечення безпеки при проведенні ТО і Р СТЗ і СК, судову документацію з ТБ і ОП у відповідності до МКУБ;
- 36.Національні й Міжнародні нормативні документи, зміни і доповнення до Міжнародних Конвенцій та Угод;
- 37.Міжнародний Кодекс з управління для безпечної експлуатації судна (МКУБ), інструкції та процедури в відношенні забезпечення безпеки суден, пасажирів, екіпажу чи вантажу і захисту навколишнього середовища;
- 38.види звітної документації у відповідності до вимог МКУБ і процедурами СУБ з технічного використання і обслуговування СТЗ і СК;
- 39.характеристики суднових гвинтів і вплив їх технічного стану на пропульсивні якості судна;
- 40.інерційно-гальмові характеристики судна, особливості реверсування з різними пропульсивними комплексами і плавання судна на мілководді і в каналах;
- 41.фактори, що впливають на зміни посадки судна в різних умовах, а також його

остійність, методи контролю остійності та рекомендації ІМО з остійності, дії з забезпечення остійності аварійного судна;

42. організаційно-технічні заходи з забезпечення непотоплюваності й боротьби за непотоплюваність судна, а також заходи з збереження аварійної остійності та плавучості, випрямленню і диферентуванню судна;

43. характеристики міцності корпусу судна, методи контролю і забезпечення міцності корпусу при експлуатації судна;

44. норми Міжнародного морського права, що містяться в Конвенціях і Угодах:

- свідоцтва та інші документи, необхідні для суден відповідно до Міжнародних Конвенцій, порядок їх отримання та їх дійсність,
- обов'язки щодо вимог Міжнародної Конвенції з вантажної марці суден,
- обов'язки відносно вимог Міжнародної Конвенції з охорони людського життя на морі,
- обов'язки відносно вимог Міжнародної Конвенції з запобігання забрудненню з суден,
- морські санітарні декларації та вимоги Міжнародних санітарних правил,
- обов'язки з забезпечення безпеки суден, пасажирів, екіпажу чи вантажу,
- методи і способи запобігання забрудненню навколишнього середовища з суден,
- Конвенції Міжнародної організації праці,
- Конвенцію ООН з морського права,
- Міжнародний Кодекс з розслідування й обліку аварійних випадків ПРАС-90,
- Національне законодавство відносно виконання Міжнародних Конвенцій та Угод;

45. функції Міжнародних морських організацій та неурядових морських організацій;

46. основні принципи захисту інтересів судновласників;

47. процедури оформлення морських протестів;

48. основні причини і процедури арешту й затримки суден;

49. структуру управління морським транспортом в Україні;

50. Національну систему безпеки мореплавства в світлі МКУБ і Міжнародного Кодексу ОСПС;

51. Кодекс торговельного мореплавства України, його роль в регулюванні відношень, виникаючих в сфері торговельного мореплавства;

52. Національне положення про дипломування плавскладу;

53. положення про мінімальний склад екіпажу морських суден України;

- 54. Національні положення з морського права;
- 55. Національну систему рішення конфліктів і розслідування морських подій;
- 56. правове регулювання наймання моряків на Україні;
- 57. правила використання рятувальних засобів і пристроїв;
- 58. процедури організації навчань з боротьби з пожежею і залишенню судна;
- 59. методи підтримки в робочому стані рятувальних засобів і пристроїв, протипожежних систем та інших систем безпеки;
- 60. дії, які необхідно виконувати з охорони й захисту усіх осіб на судні у випадку аварій;
- 61. дії з обмеження втрат і порятунку судна в результаті пожежі, вибуху, зіткнення чи посадки на мілину;
- 62. прийняті в міжнародній практиці процедури взаємодії судна і берегових організацій в екстремальних ситуаціях;
- 63. конструкцію суден з метою розробки планів дій у надзвичайних ситуаціях, а також плани дій у надзвичайних ситуаціях і при боротьбі з пошкодженнями, а також дії в аварійних ситуаціях;
- 64. методи і засоби попередження пожеж, виявлення пожеж та їх гасіння;
- 65. функції рятувальних засобів і обладнання;
- 66. процедури розслідування аварій та подій;
- 67. Міжнародні Конвенції та рекомендації, національне законодавство щодо організації та керівництва екіпажем, методи й прийоми управління судновим екіпажем й рішення конфліктів;
- 68. міжнародна морська англійська мова для спілкування в стандартних і критичних ситуаціях, професійну морську термінологію, стандартні скорочення в морських виразів.

2. ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО СЛУХАЧІВ ТА РІВНЮ ЇХ ПІДГОТОВКИ

До навчання на курсах підвищення кваліфікації допускаються особи, що мають:

- 1. спеціальну морську освіту з напрямку «Судноводіння та енергетика суден»;
- 2. робочий диплом механіка другого розряду і направлення від судноплавної компанії чи його представника у зв'язку з присвоєнням звання механіка першого розряду;
- 3. робочий диплом механіка першого розряду у випадку продовження його терміну дії.

Слухач для зарахування на навчання подає наступні документи:

- 1. Паспорт громадянина України (ПІБ, дата народження, ким виданий, місце

проживання).

2. Ідентифікаційний код.
3. Закордонний паспорт .
4. Посвідчення особи моряка (1 сторінка + сторінка з останнім рейсом);
5. Учбовий диплом з додатком (бакалавр або магістр (спеціаліст)).
6. Робочий (професійний) диплом та підтвердження до нього (з обох сторін – на Українській та англійській мовах);
7. Послужна книжка моряка (перша сторінка, необхідний стаж роботи та останній рейс)
8. Фото 3*4.

3. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування розділів і тем	Обсяг часу підготовки (години)			
		Лекції	Практична і тренажерна	Самостійні	Усього
Розділ: Суднові механічні установки на рівні управління					
	Управління роботою механізмів рухової установки				
	Планування та графік роботи				
	Експлуатація, спостереження, оцінка роботи та підтримка безпеки рухової установки та допоміжних механізмів				
	Управління паливними, змащувальними та баластними операціями				
Усього за розділом					
Розділ: Електрообладнання, електронна апаратура та системи управління на рівні управління					
	Експлуатація електричного й електронного обладнання управління				
	Усунення несправностей, приведення у робочий стан електричного та електронного устаткування управління				
Усього за розділом					
Розділ: Технічне обслуговування та ремонт на рівні управління					
	Управління безпечним і ефективним проведенням технічного обслуговування та ремонту				
	Виявлення та встановлення причин несправної роботи механізмів та усунення несправностей				
	Забезпечення техніки безпеки				

Усього за розділом					
Розділ: Управління операціями судна та піклування про людей на судні на рівні управління					
	Контроль за посадкою, остійністю і напруженням корпусу судна				
	Нагляд і контроль за виконанням вимог законодавства та заходів щодо забезпечення охорони людського життя на морі, охорони і захисту морського середовища				
	Забезпечення безпеки та охорони судна, екіпажу та пасажирів та умови експлуатації рятувальних засобів і пристроїв, протипожежних систем та інших систем, що забезпечують безпеку				
	Розробка планів дій під час аварійних ситуацій та схем з боротьби за живучість судна, а також дії у випадку аварійних ситуацій				
	Застосування навичок керівника та організатора				
Усього за розділом					
	Підсумкове тестування				
Усього					

4. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

1. Розділ: Суднові механічні установки на рівні управління

- Управління роботою механізмів рухової установки.
- Проектні характеристики і робочий пристрій наступних механізмів і пов'язаного з ними допоміжного обладнання: судновий двигун, суднова парова турбіна, суднова газова турбіна, судновий паровий двигун.
- Планування та графік роботи.
- Термодинаміка і теплопередача.
- Механіка і гідромеханіка.
- Пропульсивні характеристики дизелів, парових і газових турбін.
- Тепловий цикл, тепловіддача і тепловий баланс суднового дизеля, суднової парової турбіни, суднової газової турбіни, суднового парового котла.
- Холодильні установки і цикл охолодження.
- Фізичні і хімічні властивості палива і мастильних матеріалів.
- Технологія матеріалів.
- Теорія будови судна. Боротьба за живучість судна.
- Експлуатація, спостереження, оцінка роботи та підтримка безпеки рухової установки та допоміжних механізмів.
- Пуск і зупинка головної рушійної установки і допоміжних механізмів.
- Експлуатаційні обмеження рушійної установки.
- Ефективна експлуатація, спостереження, оцінка роботи і підтримання роботи

рушійної установки і допоміжних механізмів.

- Функція і пристрій автоматичного управління головним двигуном.
- Функція і пристрій автоматичного управління допоміжними і механізмами.
- Управління паливними, змащувальними та баластними операціями.
- Експлуатація і технічне обслуговування механізмів, в тому числі насосів, трубопроводів. Попередження забруднення моря нафтою.

2. Розділ: Електрообладнання, електронна апаратура та системи управління на рівні управління

- Експлуатація електричного й електронного обладнання управління.
- Морська електротехніка, електронне і електричне обладнання, автоматичні системи управління і запобіжні пристрої.
- Проектні характеристики і системна конфігурація апаратури автоматичного контролю і запобіжних пристроїв головного двигуна, генератора, парового котла.
- Проектні характеристики і системна конфігурація апаратури оперативного управління для електромоторів.
- Проектні характеристики високовольних установок.
- Характеристики обладнання гідравлічного і пневматичного управління.
- Усунення несправностей, приведення у робочий стан електричного та електронного устаткування управління.
- Усунення несправностей електричного і електронного обладнання управління.
- Робочі випробування електричного і електронного обладнання управління і запобіжних пристроїв.
- Усунення несправностей у системах спостереження.
- Управління програмним забезпеченням.

3. Розділ: Технічне обслуговування та ремонт на рівні управління

- Управління безпечним і ефективним проведенням технічного обслуговування та ремонту.
- Морська технічна практика (теоретичні знання).
- Управління безпечним і ефективним проведенням технічного обслуговування і ремонту.
- Планування технічного обслуговування, включаючи встановлені законом перевірки і перевірки класу судна.
- Планування ремонту.
- Виявлення та встановлення причин несправної роботи механізмів та усунення несправностей.
- Виявлення несправностей роботи механізмів, локалізація несправностей і запобігання пошкодження.

- Перевірка і настроювання обладнання.
- Контроль, що не руйнує.
- Забезпечення техніки безпеки.
- Техніка безпеки.

4. Розділ: Управління операціями судна та піклування про людей на судні на рівні управління

- Контроль за посадкою, остійністю і напруженням корпусу судна.
- Основні принципи будови судна, теорій і факторів, що впливають на осадку і остійність, а також заходи, необхідні для забезпечення безпечної осадки і остійності.
- Вплив пошкоджень і затоплення відсіку на осадку і остійність судна.
- Рекомендації ІМО, що стосуються остійності судна
- Нагляд і контроль за виконанням вимог законодавства та заходів щодо забезпечення охорони людського життя на морі, охорони і захисту морського середовища.
- Відповідні норми міжнародного права, що містяться у міжнародних угодах і конвенціях.
- Свідоцтва та інші документи, наявність яких на суднах вимагається міжнародними конвенціями.
- Вимоги Міжнародної конвенції про вантажну марку.
- Вимоги Міжнародної конвенції з охорони людського життя на морі.
- Вимоги Міжнародної конвенції з запобігання забрудненню з суден.
- Морські санітарні декларації і вимоги Міжнародних медико-санітарних правил.
- Обов'язки, що витікають з міжнародних документів, що стосуються безпеки суден, пасажирів, екіпажу і вантажу.
- Методи і засоби запобігання забрудненню морського середовища з суден.
- Національне законодавство по здійсненню міжнародних угод і конвенцій.
- Забезпечення безпеки та охорони судна, екіпажу та пасажирів та умови експлуатації рятувальних засобів і пристроїв, протипожежних систем та інших систем, що забезпечують безпеку.
- Правила, що стосуються рятувальних засобів (Міжнародної конвенції з охорони людського життя на морі).
- Організація навчань з боротьби з пожежею і тренування по залишенню судна.
- Підтримання у експлуатаційному стані рятувальних засобів, пристроїв протипожежної системи та інших систем, що забезпечують безпеку.
- Дії, які необхідно виконувати для захисту і охорони усіх людей на борту судна у випадку надзвичайної ситуації.
- Дії з локалізації наслідків пошкодження і рятування судна після пожежі, вибуху, зіткнення або посадки на мілину.

- Розробка планів дій під час аварійних ситуацій та схем з боротьби за живучість судна, а також дії у випадку аварійних ситуацій.
- Підготовка плану на випадок непередбачених ситуацій.
- Конструкція судна. Засоби боротьби за живучість.
- Методи і дії для запобігання, виявлення і гасіння пожежі.
- Функція і використання рятувальних засобів.
- Застосування навичок керівника та організатора.
- Управління персоналом на судні та його підготовка.
- Міжнародні морські конвенції та рекомендації, національне законодавство.
- Методи управління завданнями і регулювання об'єму робіт.
- Методи ефективного управління ресурсами та уміння їх застосовувати.
- Методи прийняття рішень і уміння їх застосовувати.
- Розробка, виконання стандартних експлуатаційних процедур і контроль за їх виконанням.

Підсумкове тестування

5. КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ ТА ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ТА ПІДСУМКОВОГО ТЕСТУВАННЯ

- Які Національні нормативні документи регулюють відношення в морському судноплаванні та спрямовані на безпеку мореплавства, забезпечення охорони навколишнього середовища і підготовки фахівців?
- Поясніть структуру Конвенції ПДНВ-78 та її призначення.
- Наведіть стислу характеристику специфікації мінімальних вимог до компетентності старших і других механіків (Розділ А-III/2, Правило III/2).
- Який термін і яка мета перехідного періоду ПДНВ?
- На скільки і які функції розбита вся область компетентності моряків на судні?
- Скільки і які рівні відповідальності введені для офіцерів і рядового складу в Конвенції ПДНВ?
- Що трактує глава VII Конвенції ПДНВ-78 («Альтернативні дипломи»)?
- Які Конвенції ІМО стосуються забезпечення безпеки мореплавства і запобігання забрудненню моря?
- Які Конвенції ІМО стосуються забезпечення сприяння судноплаванню?
- Поясніть основну мету і структуру Міжнародної Конвенції СОЛАС-74.
- До яких суднових технічних засобів (СТЗ) і суднових конструкцій (СК) застосовуються вимоги Глави II (II-1 і II-2) Конвенції СОЛАС-74?
- Які вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до механізмів (Глава II-1, Частина С, Правило 27)?
- Які вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до стернових приводів (Глава

П-1, Частина С, Правило 29)?

- Які вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до приладів управління механізмами (Глава П-1, Частина С, Правило 31)?
- Які вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до зв'язку між ходовим містком і машинним приміщенням (Глава П-1, Частина С, Правило 37)?
- Які вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до основних джерел електроенергії й систем освітлення (Глава П-1, Частина D, Правило 41)?
- Які вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до аварійних джерел електроенергії на вантажних судах (Глава П-1, Частина D, Правило 43)?
- Які вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до управління головними механізмами з ходового містка (Глава П-1, Частина E, Правило 49)?
- Які вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до систем аварійно-попереджувальної сигналізації (Глава П-1, Частина E, Правило 51)?
- Які спеціальні вимоги ставляться Конвенцією СОЛАС-74 до механічних, котельних і електричних установок (Глава П-1, Частина E, Правило 53)?
- Які принципи безпечного укомплектування суден екіпажем визначені Резолюцією ІМО А.481 (ХІІ)?
- Які вимоги визначені Конвенцією СОЛАС-74 відносно охорони суден від тероризму (Глава ХІ/2)?
- Яка основна мета прийняття Міжнародного Кодексу з управління безпечною експлуатацією суден і запобігання забрудненню (МКУБ), (Глава ІХ СОЛАС –
- Кому на борту судна може ставити запитання інспектор Державного портового контролю відносно дій в аварійних ситуаціях?
- Хто має надзвичайні повноваження на борту судна у випадку аварійних ситуацій?
- Назвіть основні вимоги до ресурсу і персоналу.
- Які документи по СУБ повинні бути на судні й в Компанії?
- Що таке плани проведення операцій на судах?
- Які види огляду у відповідності до вимог МКУБ Ви знаєте і коли вони проводяться?
- У чому полягає процедура огляду СУБ на судні? Які документи видаються після первинного задовільного огляду і на який термін?
- У чому суть внутрішнього і зовнішнього аудиту і хто може їх виконувати?
- Як підрозділяються операції і процедури на судні?
- Які сертифікати МКУБ повинні бути на судні?
- Які Міжнародні нормативні документи належать до МКУБ?
- Якими Міжнародними Конвенціями, Угодами і Правилами з запобігання забрудненню морського середовища зобов'язані керуватися екіпажі суден при плаванні у внутрішніх, територіальних і міжнародних водах?
- Які основні принципи застосування санкцій за порушення вимог Конвенції МАРПОЛ-73/78?

- Який загальний зміст Протоколів №1 і №2, що стосуються Конвенції МАРПОЛ 73/78?
- Як організований контроль за виконанням суднами вимог Конвенції МАРПОЛ 73/78 в портах світу?
- Що означає «особливий район»? Перерахуйте особливі й особливо чутливі райони світового океану відносно Додатку I Конвенції МАРПОЛ 73/78.
- Які документи в відповідності до вимог Додатку I Конвенції МАРПОЛ-73/78 повинно мати судно? Які терміни їх дії та повторного огляду?
- Яке обладнання з запобігання забрудненню нафтою, а також прилади контролю вмісту нафти на скиданні, установлюється на танкерах і на судах, що не є танкерами; які вимоги ставляться до них Класифікаційними товариствами і яка періодичність їх огляду?
- Які умови скидання в особливих районах і поза особливих районів: сумішей і вод, що містять нафту, з різних типів суден і в залежності від валової місткості суден; баласту забрудненого нафтою з танкерів?
- Як визначається кількість шламу, що нагромадився на судні в залежності від кількості витраченого палива судновими двигунами?
- Поясніть структуру Журналу нафтових операцій (частини 1 і 2). Які операції з нафтопродуктами, що проводяться на борту судна, реєструються в Журналі нафтових операцій, який термін його збереження на судні?
- Поясніть стандартну процедуру закриття чи пломбування клапанів інших запірних пристроїв, через які можуть бути скинуті за борт нафтові та інші забруднюючі речовини.
- Поясніть структуру Плану надзвичайних заходів з боротьби з забрудненням нафтою (SOPEP), хто несе відповідальність за його виконання?
- Перерахуйте особливі райони Світового океану, стосовні Додатку II Конвенції МАРПОЛ-73/78.
- Перерахуйте категорії шкідливих рідких речовин за ступеню небезпеки для морського середовища, а також основні умови, при дотриманні яких, можливе скидання в море промивних вод, водяного баласту при перевезенні шкідливих рідких речовин: а) в особливих районах; б) поза особливих районів.
- Яких умов слід дотримуватися при скиданні в море залишків шкідливих речовин, що перевозяться в упаковці й порожніх упаковках з-під цих речовин?
- Які стоки належать до стічних вод і господарсько-побутових вод?
- Які санітарно-гігієнічні нормативи очищення стічних вод при їх скиданні в море? Які умови скидання стічних вод в море, в портових водах?
- Які методи очищення стічних вод застосовуються в суднових установках?
- Яке обладнання по очищенню стічних вод установлюється на судах, які вимоги ставляться до них Класифікаційними товариствами і яка періодичність їх огляду?
- Перерахуйте документи, які повинні бути на судні у відповідності до вимог Додатку IV до Конвенції МАРПОЛ-73/78.
- Перерахуйте особливі райони Світового океану для цілей Додатку V до Конвенції МАРПОЛ-73/78.

- Дайте визначення терміну “сміття”. Як підрозділяється сміття на категорії?
- Які умови скидання в море пластмас та виробів з синтетики і сміття: а) в особливих районах, б) поза особливими районами; в) в акваторії порту?
- За яких умов можна спалювати в інсинераторах пластмаси і вироби з синтетики? Яке сміття і залишки заборонено спалювати в інсинераторах?
- Перерахуйте документи, які повинні бути на судні у відповідності до вимог Додатку V до Конвенції МАРПОЛ-73/78.
- П
- Які обмеження установлені по вмісту сірки в паливі при його використанні у руднових котлах і суднових двигунах внутрішнього згорання, а також вмісту окисів сірки і азоту у випускних газах при роботі СЕУ в портах?
- Які хладони заборонені для використання на суднах за вимогою Додатку VI до Конвенції МАРПОЛ-73/78? Які організаційно-технічні заходи проводяться на суднах у зв'язку з заміною хладонів, що руйнують озон?
- Якими повноваженнями володіють посадові особи держав порту і які їх обов'язки при контролі суден за виконанням вимог Конвенції МАРПОЛ 73/78?
- Назвіть Меморандуми і Угоди про контроль виконання Конвенції МАРПОЛ 73/78 на суднах, підписані групами країн, поясніть їх зміст і мету.
- Який документ повинен бути на судні з метою гарантії компенсації за нанесення збитку морському середовищу?
- Які законодавчі акти прийняті Україною у галузі запобігання забрудненню моря?
- Перерахуйте основні вимоги, викладені у постанові Кабінету Міністрів України №264 від 29.02.96 р. «Правила охорони внутрішніх морських вод і територіального моря від забруднення і засмічень».
- Які основні функції Державної Інспекції охорони Чорного та Азовського морів Міністерства екології та природних ресурсів України?
- Перерахуйте морехідні якості судна і дайте їх характеристику.
- Перерахуйте основні експлуатаційні якості судна і дайте їх характеристику.
- Що таке посадка судна і як вона визначається за маркам поглиблення?
- Що таке плавучість судна і якими показниками вона визначається?
- Як визначаються вагова водотоннажність і координати центру ваги судна? Як змінюються координати центру ваги судна при переміщенні баласту чи рідких запасів (палива, мастила) на борту судна?
- Як змінюється середня осадка судна при прийманні та витраченні рідких запасів (палива, мастила)?
- Як визначити час прийняття баласту для збільшення середньої осадки судна на 1 см?
- Які основні умови остійності судна?
- Як змінюється остійність судна при прийманні та витрачанні рідких запасів (палива, мастила)?
- Як впливають на остійність судна рідкі вантажі чи запаси з вільною поверхнею?

- Як визначити зміну остійності судна при його посадці на ґрунт?
- Як змінюється диферент судна при прийманні і витрачанні рідких запасів (палива, мастила)?
- Як визначити кількості прийнятого баласту, що викликає диферент на 1 градус?
- Назвіть критерії ІМО з остійності судна.
- Які способи й засоби використовуються для контролю і регулювання остійності судна?
- Чим відрізняються категорії затоплених відсіків?
- Яка послідовність дій для усунення крену судна?
- У чому полягають відмінності у вимогах до остійності для ушкодженого і неушкодженого суден?
- Які складові визначають опір руху судна?
- Який вплив робить мілководдя на опір руху судна?
- Назвіть основні геометричні характеристики гребних гвинтів?
- Поясніть фізичну природу явища засмоктування.
- Який вплив на роботу гребного гвинта робить побіжний потік?
- З чого складається упор гребного гвинта?
- Що таке буксирувальна потужність і потужність на гребному валі?
- Чому відбувається «обваження» гребного гвинту?
- Для яких цілей і в яких випадках виконують підрізання кінців лопат гребного гвинту?
- Який механізм гальмування судна?
- Які характерні періоди і способи реверсу судна з ГФШ і ГРШ?
- У чому полягає специфіка керування судна при реверсі суден з ГФШ і ГРШ?
- Які зовнішні сили діють на корпус судна і які напрути виникають в корпусі судна?
- Яка процедура контролю загальної подовжньої міцності корпусу судна?
- Який час повинен бути відведений на відпочинок вахтової служби перед вахтою - щодобове, щотижнєве? Які заходи уживаються з запобігання накопиченню втоми?
- Які обмеження встановлюються адміністрацією судноплавної компанії у вживанні алкоголю в суднових умовах? Які заходи уживаються адміністрацією судна і судноплавної компанії до недопущенню вживання наркотиків на судні?
- Який документ, що визначає взаємовідносини на морському транспорті України, є основним?
- Який основний документ визначає трудові взаємовідносини між працівником і роботодавцем в Україні?
- Які вимоги викладені в Конвенції 147 Міжнародної організації праці про мінімальні норми (стандарти) на торговельних суднах?
- Для чого оформлюють морський протест і який його зміст?
- Який державний орган контролює стан остійності і непотоплюваності перед виходом судна в море?

- На який термін капітан порту може затримати судно в порту, якщо воно знаходиться в неморехідному стані?
- На який термін начальник порту може затримати судно в порту?
- На якій підставі судно може бути заарештовано в порту?
- Поясніть, як в теплових двигунах реалізуються перший і другий закони термодинаміки?
- У чому особливість циклу Дизеля? Зобразіть його в діаграмі з координатами T-S і P-V.
- Поясніть особливість циклу з змішаним підведенням теплоти, зобразіть його в діаграмі з координатами T-S і P-V.
- Дайте пояснення робочого процесу в компресорі й зобразіть його в діаграмі з координатами T-S і P-V.
- Поясніть схему паротурбінної установки і зобразіть її цикл в діаграмі T-S (цикл Ренкіна).
- З якою метою здійснюється регенеративне підігрівання води і проміжний перегрів пара в циклі Ренкіна?
- Який стан властивий водяному пару?
- Назвіть основні характеристики вологого і насиченого повітря.
- В чому особливість термодинамічного циклу обробки повітря в системі кондиціонування повітря?
- Від яких факторів залежить кількість переданого тепла при теплообміні?
- Як визначити ефективність роботи теплообмінного апарату?
- Наведіть характеристику циклів напруг.
- Зобразіть епюри згинальних моментів і стріли прогину для різних схем навантаження.
- Назвіть основні одиниці виміру в'язкості рідини.
- Які фактори впливають на значення тиску в рідинах?
- Які основні умови стійкої рівноваги тіла, що плаває?
- Чим визначаються гідравлічні опори плину рідини? Від яких факторів залежить їх величина?
- Як визначити витрати рідини при її витіканні через отвори в стінках і щілини? Як визначити кількість води, що надходить через пробоїну в борту судна?
- Якими характеристиками визначається механічна міцність матеріалу?
- В якому вигляді вуглець може знаходитися в чавуні?
- Назвіть типи вуглецевої сталі.
- Як класифікується вуглецева сталь і який принцип її маркірування?
- На які групи підрозділяються леговані сталі та який принцип їх маркірування?
- Перерахуйте найбільш розповсюджені сплави кольорових металів.
- Як здійснюється маркірування технічно чистих кольорових металів?
- Перерахуйте сплави на мідній основі та поясніть принцип їх маркірування.
- Дайте стислу характеристику алюмінієвим сплавам і бабітам.
- На які класи підрозділяються пластмаси в залежності від наповнювача?
- Поясніть процеси горіння палива.

- Які умови вимагаються для ефективного спалювання палив?
- Поясніть особливості запалення і згорання палива в циліндрах дизеля і фактори, що впливають на запалення і горіння палива в дизелі.
- Які переваги й особливості спалювання палива з малими коефіцієнтами надлишку повітря в котельних установках?
- Поясніть особливості процесів переробки нафти для отримання палива.
- Дайте характеристику основним принципам класифікації палив. Якими Міжнародними стандартами встановлені вимоги до морських палив.
- Перерахуйте й поясніть основні експлуатаційні властивості палив у відповідності до Міжнародних стандартів.
- Поясніть як впливає підвищений вміст сірки в паливі на технічний стан вузлів дизельної установки.
- Як впливає підвищений вміст механічних домішок в паливі на технічний стан паливної апаратури і циліндро-поршневої групи дизелів.
- Чому наявність ванадію в паливі негативно впливає на деталі циліндро-поршневої групи, випускні клапани й газові турбіни газотурбокомпресорів дизелів?
- Чому Міжнародні стандарти обмежують вміст окислів алюмінію і кремнію в паливі?
- Які фактори впливають на стабільність і сумісність палив?
- Чому обмежують вміст води в паливі?
- Які властивості повинні мати циркуляційні мастила для дизельних і турбінних установок?
- Які властивості повинні мати циліндрові мастила дизельних установок?
- Які властивості повинні мати: турбінні, гідравлічні, редукторні мастила, а також мастила призначені для холодильних установок і повітряних поршневих компресорів?
- Що характеризують загальне лужне число (TBN) і кислотне число (TAN) мастила?
- Які операції необхідно виконати при значних забрудненнях чи влучень заборотної води в мастила?
- За яких умов дозволяється змішування моторних мастил?
- На які етапи можна розбити процес пуску дизелю, від чого залежать його пускові якості?
- Які фактори впливають на надійність пуску, які причини можуть привести до відмови пуску дизеля на повітрі?
- Які особливості роботи дизелів на режимах малих навантажень?
- Які фактори слід враховувати при призначенні режиму повного ходу судна?
- Чим відрізняються сталі режими роботи двигунів від несталіх?
- Які параметри дизеля відносяться до числа регульованих; яка періодичність перевірки цих параметрів?
- Які межі відхилень основних параметрів роботи дизеля допускаються при його регулюванні?

- Які показники чи параметри двигуна використовуються в якості обмежувальних?
- Які режими роботи дизеля вважаються аварійними?
- Як здійснюється робота дизеля з одним чи декількома виключеними циліндрами?
- Як здійснюється робота дизеля при відмовленнях газотурбокомпресорів наддувального повітря?
- Чому при роботі дизеля необхідно враховувати метеорологічні умови і як вони впливають на роботу дизеля?
- Яким чином при експлуатації дизеля може бути змінено максимальний тиск циклу при незмінному навантаженні циліндра?
- Як впливає тривалість догорання палива на лінії розширення на температуру газів, економічність і знос циліндро-поршневої групи в кінці процесу розширення в циліндрі?
- Що таке ефективна потужність дизеля і як її визначають?
- Як визначають питому індикатору та ефективну витрату палива?
- Що розуміється під механічною напруженістю дизеля, які фактори впливають на неї та якими показниками вона оцінюється?
- Що є причиною крутильних коливань?
- Які крутильні коливання називають резонансними? Поясніть призначення заборонної зони частоти обертання дизеля.
- Що розуміється під тепловою напруженістю дизеля, які фактори впливають на неї та якими показниками вона оцінюється?
- Як впливають на теплонапруженість дизеля температура охолодної води, відкладення на стінках охолоджуваних деталей, охолодження наддувального повітря, ефективність робочого процесу дизеля?
- Які експлуатаційні фактори найбільш істотно впливають на теплонапруженість дизеля?
- Яким чином запобігають перевантаженню дизеля з теплонапруженості при роботі головної дизельної установки в режимі важкого гвинта?
- Які фактори та яким чином впливають на тривалість періоду затримки самозапалення палива?
- Якими показниками оцінюють динамічність робочого процесу дизеля? Що представляє собою фактор динамічності та як він впливає на динамічність робочого процесу?
- Назвіть значення в'язкості важкого палива при яких воно повинно надходити до паливних насосів високого тиску (ПНВТ)? До яких наслідків приводять перевищення і зниження значень в'язкості палива?
- Якими способами організується змащування деталей циліндро-поршневої групи дизелів? Які їх переваги й недоліки?
- Як впливає на змащування циліндрових втулок залягання кілець в канавках поршнів?
- Які фактори повинні враховуватися при регулюванні кількості циліндрового

мастила, подаваного до точок змащення циліндрових втулок?

- Як виявляється недостатня кількість мастила, що подається на змащування поверхні циліндрових втулок дизелів?
- Як можна знизити теплову напруженість газорозподільчих клапанів?
- Які існують системи наддування з точки зору використання енергії газів в газових турбінах газотурбокомпресорів? Чому при високому тиску наддування ізобарна система наддування виявляється більш кращою?
- Що таке запас стійкості компресора наддувального повітря за помпажем і які його мінімальні значення? Назвіть основні причини виникнення нестійких режимів роботи компресора наддувального повітря і як їх можна запобігти?
- Як продовжити експлуатацію суднової дизельної установки в випадку відмови системи управління?
- Перерахуйте характерні відмови пуско-реверсивної системи суднової дизельної установки, методи їх запобігання.
- Що розуміється під характеристиками дизеля та для чого вони служать? Що являють собою зовнішня і гвинтова характеристики дизеля й які відмінності між ними?
- Поясніть фізичне значення обмежувальних характеристик. За якими показниками здійснюють обмеження робочого процесу дизеля?
- Чим характеризується режим роботи головного двигуна при рушанні судна з місця?
- Чим характеризується режим роботи головного двигуна при буксируванні? Яким чином вибирають режим роботи головного двигуна, виходячи з умов плавання?
- Чому при реверсуванні гребного гвинта виникають перевантаження головного двигуна за моментом крутіння? Як змінюється момент крутіння за період реверсування?
- Як впливає збільшення опору води руху судна на навантаження головного двигуна, чому при цьому можливе перевантаження і як її відвернути? Поясніть це на прикладі експлуатації судна з оброслим корпусом.
- Які відмови й несправності є найбільш характерними для вузлів і деталей суднових дизелів?
- Які види аварійних ушкоджень дизеля кваліфікують як викликані втомою? Які заходи передбачає методика розслідування причин аварійного пошкодження дизеля?
- Як оцінюється ефективність роботи допоміжних і утилізаційних котельних установок?
- На яких режимах може працювати суднова котельна установка?
- У чому полягає особливість роботи парового котла на перемінних режимах?
- Які особливі режими роботи можуть виникнути при експлуатації котельної установки?
- Поясніть, як впливає зміна навантаження парового котла на показники його роботи.

- Як відбивається на параметри роботи парового котла зміна температури живильної води?
- Які відмови і несправності є найбільш характерними для парового котла?
- Що таке холодоагент? Охарактеризуйте основні властивості холодоагентів, застосовуваних у суднових холодильних установках (СХУ).
- Що таке регенеративний цикл СХУ?
- Які вимоги пред'являються до ізоляції охолоджуваних приміщень?
- Як визначити кількість холодоагенту циркулюючого в СХУ?
- Чим характеризується енергетична ефективність СХУ та її компресора?
- Від чого залежать температури випару і конденсації в СХУ?
- Який комплексний показник є узагальненою мірою теплового почуття людини?
- Які фактори визначають режим роботи ССКП?
- Перерахуйте способи регулювання температури повітря в ССКП?
- Як здійснюють виявлення витікань холодоагентів?
- Яка послідовність введення мастила і холодоагенту в систему?
- В якій кількості заправляють систему мастилом і хладагентом?
- Як визначають ступінь зволоження хладагента, циркулюючого в СХУ, яка основна ознака вмісту води в хладагенті?
- Які заходи вживаються перед пуском СХУ після тривалої бездіяльності?
- Які заходи вживаються при короткотривалому зупиненні СХУ?
- Які зовнішні ознаки «вологого ходу» компресора СХУ?
- Яким чином здійснюється перевірка роботи СХУ?
- Назвіть характерні несправності СХУ і причини їх аварій.
- Поясніть принцип дії, переваги й недоліки плунжерних і лопатевих електрогідролічних стернових приводів.
- Назвіть характерні відмови й пошкодження стернових машин і пристроїв і заходи з їх запобігання.
- Перерахуйте характерні відмови і пошкодження пристроїв, що підрулюють, як їх можна ідентифікувати?
- Перерахуйте характерні відмови і пошкодження гвинтів регульованого шагу і систем їх управління, як їх можна ідентифікувати?
- Як забезпечується робота системи ущільнення дейдвудного пристрою типу «Симплекс», які характерні несправності властиві цим дейдвудним пристроям?
- Які вимоги ставляться до мастила, що використовується в системі ущільнення?
- Які основні вимоги ставляться до показників роботи швартовних механізмів?
- Які граничні величини спрацювань припускаються для вантажних пристроїв?
- Яким вимогам повинні відповідати люкові закриття?
- Назвіть характерні відмови і пошкодження редукторів і заходи з їх запобігання.
- Поясніть процедуру підготовки судна до бункерування. Які заходи і дії вживаються з запобігання розливів нафтопродуктів?
- Як визначається фактична кількість палива, прийнятого на борт судна, які фактори на нього впливають? Як визначається вміст води в паливі при бункеруванні?

- Поясніть процедуру проведення і закінчення бункерувальних операцій. Які документи повинні бути оформлені по завершенні бункерувальних операцій та хто їх підписує? В яких випадках складається протест?
- Поясніть процедури добору проб палива і відправлення їх в берегові лабораторії.
- Поясніть основні закони електротехніки (закони Ома і Кірхгофа).
- Яке електрообладнання, електричні й електронні системи і пристрої підлягають нагляду Класифікаційних товариств?
- Наведіть допустимі тривалі й короточасні відхилення (%) напруги і частоти, спричинені включенням електроспоживача.
- Які допустимі норми падіння напруги в силових і освітлювальних мережах?
- Яка допустима норма падіння напруги на клеммах електродвигуна при прямому пуску?
- Перерахуйте обладнання, які підлягають щотижневій перевірці у відповідності до вимог Міжнародної Конвенції СОЛАС-74.
- Перерахуйте обладнання, підлягаючий щомісячній перевірці у відповідності до вимог Міжнародної Конвенції СОЛАС-74.
- Які перевірки електричного й електронного обладнання проводяться перед відходом судна у відповідності до вимог Міжнародної Конвенції СОЛАС-74?
- Яким умовам повинні задовольняти суднові генератори у відповідності до вимог Класифікаційних товариств?
- Які вимоги ставляться Класифікаційними товариствами до приводів суднових генераторів?
- Які вимоги ставляться Класифікаційними товариствами до опору ізоляції генераторів і систем самозбудження синхронних генераторів?
- Які особливості виміру значень опору ізоляції статора і ротору генератора?
- Які вимоги ставляться Класифікаційними товариствами до живлення засобів автоматизації, необхідних для запуску и роботи АДГ?
- Які вимоги ставляться Класифікаційними товариствами до пускових пристроїв АДГ?
- Яка різниця між миттєвим, максимальним і діючим значеннями перемінного струму? Які значення струмів і напруг показують суднові амперметри й вольтметри?
- Які опори називають резистивними, активними, ємнісними та індуктивними?
- Як за допомогою вимірювальних приладів можна визначити обрив і коротке замикання в елементі електричного ланцюгу (резисторі, котушці, конденсаторі)?
- Що таке коефіцієнт потужності, як його визначити? Які способи підвищення коефіцієнта потужності?
- Як впливає характер навантаження на значення повного струму джерела перемінного струму (генератора)?
- Поясніть будову і принцип дії синхронного генератора.
- Як змінити значення напруги синхронного генератора?

- Які заходи необхідно здійснити, для того, щоб намагнітити ротор синхронного генератора при зникненні остаточного намагнічування?
- Поясніть будову і принцип дії суднових синхронних безщіткових генераторів.
- Поясніть призначення контактних кілець й щіткового апарата, перерахуйте їх характерні несправності. Як здійснюється ТО контактних кілець і проводиться заміна щіткового апарата?
- Як виконується регулювання напруги синхронних генераторів при одиночній роботі?
- Як здійснюється розподіл реактивного навантаження паралельно працюючим генераторам?
- Як здійснюється введення у дію генераторів після тривалої стоянки чи ремонту?
- Яка повинна бути послідовність дій при вимірюванні опору ізоляції генераторних обмоток і ланцюга системи збудження?
- Як здійснюється перевірка зазорів між ротором і статором електричних машин?
- Назвіть причини і способи усунення перегріву обмотки статора генераторів.
- Назвіть причини і способи усунення перегріву активної сталі статора генераторів.
- Назвіть причини і способи усунення перегріву обмотки збудження генераторів.
- Назвіть причини і способи усунення відсутності напруги на клеммах генератора, поясніть алгоритм пошуку несправностей.
- Назвіть характерні несправності електричних машин, способи їх виявлення й усунення.
- Як здійснюється заряд кислотних акумуляторів і які застосовуються режими заряду?
- Як здійснюється заряд лужних акумуляторів і як застосовуються режими заряду?
- Назвіть основні несправності лужних акумуляторів і кислотних акумуляторів, їх ознаки, причини і способи усунення.
- Назвіть характерні несправності трансформаторів та їх ознаки.
- Якою повинна бути кількість і значення потужності генераторів з незалежним приводом?
- Якою повинна бути кількість і потужність трансформаторів для забезпечення живлення секцій освітлення?
- Які роз'єднувальні пристрої застосовуються для секціонування шин головного розподільного щита (ГРЩ) і які умови повинні бути дотримані при їх комутації?
- Які контрольно-вимірювальні прилади і яка сигнальна апаратура використовується для контролю за роботою генераторів?
- Які види захистів використовуються для захисту генераторів?
- Як здійснюється захист генератора від перевантаження і як здійснюється перевірка захистів генератора по перевантаженню?
- Як здійснюється захист генераторів від струмів короткого замикання?

- Як здійснюється захист генератора від зворотної потужності і в якому порядку здійснюється перевірка захисту від зворотної потужності?
- Як здійснюється захист генератора від мінімальної напруги?
- Поясніть призначення і будову генераторних автоматичних вимикачів.
- Якими способами можна здійснювати включення генераторів в паралельну роботу і які умови їх синхронізації?
- Як розподілити навантаження між паралельно працюючими генераторами?
- Які операції необхідно виконати для того, щоб відключити один з паралельно працюючих дизель-генераторів?
- Як здійснюється контроль опору ізоляції в системі розподілу електроенергії?
- Які споживачі повинні одержувати живлення від ГРЩ по окремим фідерам?
- Поясніть схему управління компонентами автоматичного вимикача та зв'язок з зовнішніми пристроями.
- Поясніть будову і принцип дії асинхронного електродвигуна з короткозамкнутим ротором.
- Поясніть будову і принцип дії асинхронного електродвигуна з фазним ротором.
- Які Ви знаєте способи зниження пускових струмів асинхронних електродвигунів?
- Поясніть будову і принцип дії релейно-контакторної та безконтактною апаратури управління і захисту.
- Які несправності характерні для релейно-контакторної апаратури управління судовими двигунами, як їх знайти й усунути?
- Поясніть методику формування принципів електричних схем.
- Поясніть типову контакторну схему управління електроприводом якірно-швартовного пристрою.
- Поясніть схему управління тельфером.
- Поясніть схему електропривода пристрою, що підрулює і блокування його пуску.
- Які захисти і блокування мають електроприводи якірно-швартовних і вантажних пристроїв?
- Які захисти передбачаються в електричних схемах стернових пристроїв?
- З яких постів управління і за якими схемами здійснюється пуск і зупинення насосних агрегатів стернових електрогідравлічних машин?
- Яка періодичність перевірок справності дії: аварійно-акумуляторного освітлення, засобів дистанційного управління зовнішнім освітленням, переносних світильників, аварійного освітлення?
- Які вимоги ставляться до підігрівників палива і мастила, як здійснюється регулювання їх дії; за якими параметрами здійснюється сигналізація; які використовуються датчики?

- Які електронні елементи використовуються в складі аналогових пристроїв автоматики?
- Які основні перемикальні функції алгебри логіки?
- Що є функціонально повним набором логічних функцій і елементів?
- Які електричні й електронні елементи використовуються в логічних управляючих пристроях?
- Яка елементна база використовується в аналогових управляючих пристроях?
- Поясніть алгоритм пошуку несправних елементів в логічних управляючих пристроях.
- Поясніть алгоритм пошуку несправних елементів в аналогових управляючих пристроях.
- Як здійснюється перевірка справності діодного мосту і добірка діодів?
- Які особливості алгоритмів пуску, зупинення захисту дизель-генераторних агрегатів?
- Як здійснюється перевірка функціонування командно-виконавчої сигналізації, АПС і захисту, що входить в систему ДАУ?
- Який порядок перевірок виконання тимчасових програм систем ДАУ?
- Які послідовності проведення перевірок при непрацюючих агрегатах систем ДАУ дизель-генераторів і турбогенераторів?
- Як здійснюється перевірка функціонування ДАУ і засобів автоматизації дизель-генераторів і турбогенераторів на працюючих агрегатах?
- Якими факторами визначається об'єм перевірок і методика їх проведення для систем АПС і централізованого контролю?
- Яким чином здійснюється перевірки дії системи захисту і АПС?
- Як і які перевірки виконуються в системах автоматизації компресорів пускового повітря?
- Як і які перевірки виконуються в системах автоматизації сепараторів палива і мастила?
- Як виконуються перевірки систем автоматизації сепараторів л'яльних вод і осушувальних систем?
- Як виконуються перевірки засобів автоматизації опріснювальних установок і санітарних систем?
- Який порядок і зміст перевірок справності дії приладів автостернових перед виходом у море?
- Які типи пристроїв, що повідомляють, застосовуються в системах автоматичного виявлення пожежі?
- Які приміщення повинні бути обладнані сигналізацією попередження про пуск систем пожежогасіння?
- Чим повинен бути укомплектований зварювальний пост на судні?
- Яка перша допомога повинна бути надана потерпілим від ураження електричним струмом: послідовність операцій при наданні першої допомоги; визволення від дій електричного струму; оцінка стану потерпілого і реанімаційні

заходи?

- Який принцип дії захисного заземлення?
- Які основні цілі й завдання складових технічної експлуатації судна?
- За якими основними показниками оцінюється технічна експлуатація судна?
- Як організований контроль технічної експлуатації суден з боку судновласників?
- Який нормативний документ визначає судову звітність з технічної експлуатації?
- З яких складових формується витратна частина бюджету на технічну експлуатацію суден?
- Поясніть призначення предремонтної дефектації судових технічних засобів (СТЗ) і судових конструкцій (СК).
- Які основні фактори слід враховувати при складанні ремонтних відомостей?
- Як здійснюється нагляд з боку судновласника на судноремонтному підприємстві за ремонтними роботами?
- Як здійснюється приймання СТЗ і СК після ремонту на судноремонтному підприємстві?
- Як здійснюється наглядова діяльність за судами з боку Класифікаційних товариств? Перерахуйте основні документи, які видаються чи підтверджуються за результатами оглядів.
- У яких випадках можливо підвідний огляд корпусу судна, донно-забортної арматури і рушіїв (гвинтів) без постановки судна в док?
- Які обмеження встановлюють Класифікаційні товариства для суден?
- Перерахуйте вимоги Класифікаційних товариств до наявності запасних частин і деталей на суднах.
- Як здійснюється контроль за збереженням запасних частин, інструменту і видаткових матеріалів на судні й облік їх наявності?
- Поясніть процедуру формування заявок на запасні частини і видаткові матеріали на судні?
- Який Національний нормативний документ встановлює загальні вимоги до технічного обслуговування СТЗ і СК?
- Які фактори впливають найбільш істотно на фізичне спрацювання СТЗ і СК?
- Які методи технічного обслуговування й ремонту (ТО і Р) застосовуються на суднах, в чому їх відмінність?
- Які нормативні документи встановлюють періодичність виконання ТО?
- Якими нормативними документами керуються при плануванні технічного обслуговування СТЗ і СК на суднах?
- Поясніть процедуру зміни планових термінів виконання робіт по ТО і Р.
- Які сучасні технології та матеріали застосовують для захисту деталей і вузлів СТЗ і СК від корозійних та інших видів спрацювання?
- Які сучасні технології та засоби застосовують для очищення СТЗ і СК?
- Назвіть галузь застосування сучасних полімерних матеріалів для відновлення деталей і вузлів СТЗ і СК.

- Які сучасні методи захисту суднових систем і обладнання від обростання застосовуються на судах?
- Які методи оцінки технічного стану СТЗ і СК застосовуються на судах?
- Які технічні засоби діагностування використовуються на судах?
- Як організований технічний нагляд з охорони праці (ОП) і техніки безпеки (ТБ) в Україні?
- Як організований технічний нагляд з ОП і ТБ з боку Міжнародних організацій?
- Які нормативні документи встановлюють процедури виконання робіт, що забезпечують безпеку судна в цілому і виконавців, а також членів екіпажу та інших осіб, що знаходяться на судні, не зайнятих виконанням робіт з ТО і Р?
- Які засоби індивідуального захисту використовуються при виконанні робіт з ТО і Р?
- Які види інструктажів проводяться з виконавцями робіт ТО і Р на судні за безпечним прийомом на всіх їх етапах?
- Яка документація у відповідності до вимог МКУБ ведеться на судні з ОП і ТБ?

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Основна література

- Конституція України. – К.: Українська правична фундація, 1996. – 56 с.
- Кодекс торговельного мореплавства України. – Вид. неофіц.: Друк з вид. "Відомості Верховної Ради України", 1995. - №47-52, ст.349. – Одеса: ЧМП ІнтерБіо, 1996.- 92 с.
- Міжнародна Конвенція з підготовки і дипломуванню моряків ПДНВ – 75/95/ International Convention STCW-78, as amended by the 1995 (IMO Sales №938) and 1997 Amendments to STCW 95 (IMO Sales №945). - Одеса: «Студія «Негоціант», 2002. – 551 с.
- Комплексна система технічного обслуговування та ремонту судов.
- Amendments to the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974, Vol. III; International Code for the Construction & Equipment of Ships Carrying Liquefied Gases in Bulk (IGC Code) (IMO Sales No. 104)
- Assembly resolution A.868(20) - Guidelines for the Control and Management of Ships' Ballast Water to Minimize the Transfer of Harmful Aquatic Organisms and Pathogens;
- IMO Model Course 7.02 "Chief Engineer Officer and Second Engineer Officer", IMO, 1999. – 338 с.
- Supplement relating to the International Convention on Load Lines, 1966 (IMO Sales No. 705)
- Derrett, D.R. Ship Stability for Masters and Mates, 4th ed. Butterworth-Heinemann, 984 (ISBN 0-7506-0380-1)
- Hannah-Hillier, J. Applied Mechanics. Harlow, Longman. 1995. (ISBN 0582-5632-1)
- Jackson, L. Instrumentation and Control Systems, 4th ed. Sunderland, Thomas Reed

Publications Ltd, 1992 (ISBN 0-94763-786-9)

- Jackson, L and Morton, T.D. General Engineering Knowledge for Marine Engineers. 5th ed. London, Thomas Reed Publications Ltd 1990. (ISBN 0947-637-761)
- Joel, R. Basic Engineering Thermodynamics in S.I. Units, 5th ed. Harlow, Longman, 1996 (ISBN 0-5822-5629-1)
- Morton, T.D. Motor Engineering Knowledge for Marine Engineers, 3rd ed. London. Thomas Reed Publications Ltd, 1994 (ISBN 0 901 281 565)
- Munro-Smith, R. Ships and Naval Architecture. London, the Institute of Marine Engineers, 1977 (ISBN 0-9009-7668-3)
- Taylor, D.A. Merchant Ship Construction, 3rd ed., London, Institute of Marine Engineers, 1992. (ISBN 0-9072-0646-8)
- Wilbur, G.T. and Night, D.A. Pounder's Marine Diesel Engines, 6th ed. London, Butterworth, 1984. (ISBN 0-750600-78-0)

6.2. Додаткова література

- Дьокін Б.Г. Судновий об'ємний гідравлічний привід. – Одеса: Латстар, 2002. – 175 с.
- Калугін В.М., Логішев І.В. Аналіз відмов і ушкоджень судових технічних засобів: Навчальний посібник. – Одеса: 2000 . – 25с.
- Міжнародний Кодекс проведення розслідувань і інцидентів на морі. – Лондон: ІМО, 1998. – 110 с.

Навчальні посібники

- У процесі навчання використовуються креслення, плакати, схеми, технологічні карти, форми звітності й перевірочні листи, а також інші інформаційно-технічні матеріали, які видаються слухачам у вигляді роздавальних матеріалів.
- Переносні технічні засоби діагностування: віброперетворювачі, ендоскопи, індикатори технічного стану підшипників, цифрові вимірники температури, дистанційні інфрачервоні вимірники температури; ультразвукові вимірники товщини матеріалів та ін.
- Відеоматеріали:
 - * V1 IMO - Safer shipping and cleaner seas (IMO Code No. VID-202);
 - * V2 Fuel oil burner and diagnostics (Code No. 604);
 - * V3 Handling and treatment of heavy fuels (Code No. 143);
 - * V4 Microbial problems in fuels (Code No. 322);
 - * V5 Chemical water treatment (Code No. 539);
 - * V6 Good bunkering practice - Videotel Marine International;
 - * V7 Quantity determination - DNV PS;
 - * V8 Fuel sampling- DNV PS

7. ТРЕНАЖЕРНА БАЗА

7.1. Загальні вимоги до тренажерів

Загальні вимоги до тренажерного обладнання з експлуатації головних та допоміжних механізмів визначені Міжнародною Конвенцією ПДНВ-78/95, та містяться в Розділі В-1/12, пункт 42.

Тренажерне обладнання машинного відділення має відтворювати систему головних та допоміжних механізмів та містити пристрої для:

Утворення реального оточуючого середовища для морських та портових операцій з пристроями зв'язку та відтворенням відповідного обладнання головної та допоміжної силових установок, а також панелі управління;

2. відтворення відповідних підсистем, які мають включати, але не обмежуватися цим: котел, стерновий пристрій, загальну та розподільчу систему електроенергії, включаючи аварійні джерела електроенергії, системи палива, охолоджуючій води, холодильні, л'яльні та баластні системи;

спостереження та оцінки роботи силової установки та систем дистанційного управління;

відтворення несправностей машин та обладнання;

зміни зовнішніх умов, задля того, щоб вплинути на операції, що відтворюються: погода, осадка судна, температура морської води та повітря;

6. зміна зовнішніх умов під контролем інструктора: пара на палубі, пара в приміщеннях, палубне повітря, льодові умови, палубні крани, підвищена потужність, носовий пристрій, що підрулює, навантаження судна;

зміна динаміки тренажера, що контролюється інструктором: робота силової установки в аварійних умовах, реакція на процеси, реакція судна;

забезпечення засобами, що дозволяють відключити відповідні процеси, такі як частота обертання, електричних систем, систем дизельного палива, систем мас-тіння, систем важкого палива, систем заборотної води, систем пари, утилізаційного котла та турбогенератора, для виконання спеціальних завдань навчання.

7.2. Спеціальні вимоги до тренажерів

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності, має забезпечити можливість виконання вимог МКУБ, за розділами, за допомогою комп'ютеризованої СУБ: здійснювати реєстрацію та повідомляти про невідповідності, планування та виконання корегувальних дій; планувати дії та роботи, звітувати за перевірочними листами; обробляти документи Класифікаційних товариств; взаємодіяти з суднами і береговими організаціями при виникненні екстремальних ситуацій; проводити внутрішній аудит; готувати звітну документацію і

здійснювати обмін інформацією та її аналізом.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість:

- застосування в практичній діяльності Національних та Міжнародних вимог та рекомендацій по запобіганню забруднення навколишнього середовища з суден;
- управління процесами, що протікають в СТЗ з метою запобіганню забруднення навколишнього середовища та забезпечення нормативних значень забруднювачів, що скидають за борт чи при накопиченні їх на борту судна;
- управління процесами суднових установок очищення стічних вод та вод, що містять нафту.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності, має забезпечити можливість виконання: контроль навантажень і міцності корпусу при експлуатації судна; дії із збереження посадки та остійності непошкодженого судна, при пошкодженнях та наступному затопленні будь-якого відсіку, а також заходи з боротьби із затопленням.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість здійснювати: вибір та призначення оптимальних експлуатаційних режимів роботи пропульсивного комплексу судна з урахуванням вимог рейсового завдання та умов експлуатації судна, вплив умов плавання, технічного стану суднових СТЗ та корпусу судна; визначення витрати палива, мастил та води та раціонально розміщувати заявки на їх поставку; розробку план-графіків технічного обслуговування на заданий проміжок часу та коригувати його з урахуванням заданих умов та обмежень; застосування в практичній діяльності діючих правил та рекомендацій при складанні та коригуванні графіків та планів, виходячи з конкретних вимог СУБ.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість виконувати безпечну експлуатацію суднових технічних засобів при: підготовці й введенні у дію систем, що обслуговують пропульсивну установку; підготовці до пуску, пуску головного двигуна та виведення його на експлуатаційний режим навантаження; зупиненні та переводі головного двигуна та систем, що його обслуговують в режим тимчасової готовності й в стоянковий режим роботи.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість виконувати контроль та регулювати параметри та показники роботи головного двигуна та обслуговуючих його систем.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки ком-

петентності має забезпечити можливість виконувати підготовку, введення у дію, виведення з дії; проводити обслуговування в роботі; управляти процесами в котельних установках.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість виконувати підготовку, введення у дію, виведення з дії; здійснювати обслуговування в процесі роботи; керувати процесами у допоміжних механізмах та системах, включаючи суднові холодильні установки.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість організовувати та проводити бункерувальні операції на борту судна в повній відповідності до СУБ, Національними та Міжнародними вимогами по забезпеченню безпеки життєдіяльності й запобіганню забруднення оточуючого середовища; запобігати та ліквідувати розливи нафтопродуктів.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість виконувати ефективний внутрішньосудновий зв'язок, передачу необхідної інформації, яка вимагається на судні, в будь-яких ситуаціях.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість організації ефективної та безпечної експлуатації електричного обладнання (ЕО) та систем управління; планування ТО та Р ЕО та систем управління; оформлення відповідної документації згідно з вимогами МКУБ та СУБ.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість організації ефективної та безпечної експлуатації конвенційного ЕО та систем їх управління; планування ТО та Р конвенційного ЕО та систем їх управління; оформлення відповідної документації згідно з вимогами СУБ та Міжнародних Конвенцій.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість: визначати споживача чи фідер живлення з низьким значенням опору ізоляції, користуючись показниками щитових приладів контролю опору ізоляції; визначати ділянку чи елемент електричного ланцюгу з низьким значенням опору ізоляції.

Лабораторне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити: паралельну роботу синхронних генераторів, а також розподіл активного та реактивного навантаження; можливість знаходити та ліквідувати характерні несправності електричних машин.

Лабораторне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки

компетентності має забезпечити: проведення ТО, пошук та усунення характерних несправностей статичних перетворювачів електроенергії.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість: аналізувати принципові схеми головних розподільчих щитів (ГРЩ); проводити пошук несправностей компонентів ГРЩ; здійснювати вибір уставок захисту за значенням величини струму та на схемі електронного пристрою визначати компоненти, що призначені для налаштування вузлів захисту.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість: розпізнавати елементи електричних систем за їх умовними позначками; здійснювати пошук характерних несправностей елементів електричних систем, шляхом аналізу електричних схем; розпізнавати елементи електронних систем за їх умовними позначками; здійснювати пошук характерних несправностей елементів електронних систем, шляхом аналізу електронних схем.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість: виконувати аналіз електричних схем управління багато швидкісними електроприводами і здійснювати пошук характерних несправностей компонентів систем; знаходити та усувати несправності компонентів систем.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності відносно електронних систем управління частотою обертання та навантаження головних та допоміжних двигунів, має забезпечити можливість: проводити підготовку, введення в дію систем; виконувати аналіз дії систем за мнемосхемами та АПС; виконувати перевірки та налаштування систем та проводити їх ТО; аналізувати алгоритми пошуку характерних несправностей компонентів систем; знаходити та ліквідувати несправності компонентів систем.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість: ідентифікувати сигнали АПС на сигнальній панелі автоматичного дистанційного управління чи місцевого поста управління кермовим пристроєм та вжити відповідних заходів по забезпеченню сталої роботи кермового пристрою, при появі цих сигналів; виконувати аналіз алгоритму дії автоматичної системи управління курсом судна (АСУК) та схем основних компонентів системи; здійснювати регулювання дії АСУК в залежності від заданих погодних умов; знаходити та усувати несправності компонентів АСУК.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість: здійснювати планування, організувати і забезпечити ТО СТЗ і СК в процесі експлуатації судна, враховуючи рівень

компетентності суднових фахівців, та оснащення судна спеціалізованим обладнанням і технологічними приладами, що дозволяють виконувати роботи по ТО; здійснювати планування ремонту СТЗ і СК в заводських умовах, враховуючи вимоги наглядових і контролюючих організацій до судна та його СТЗ і СК, а також виконання ремонтних робіт на борту судна, проводити облік наявності і витрати запасних частин, деталей витратних матеріалів на борту судна й складати заявки на їх поповнення.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість: визначати причини несправної роботи СТЗ, здійснювати пошук і локалізацію несправного вузла чи деталі СТЗ, а також попереджувати виникнення несправностей.

Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок та перевірки компетентності має забезпечити можливість: вибрати процедури виконання робіт, при збереженні безпеки судна в цілому і виконавців, а також членів екіпажу та інших осіб, що знаходяться на судні і не зайнятих виконанням робіт по ТО і Р; використовувати засоби індивідуального захисту; проводити інструктаж виконавців робіт про безпечні прийоми на всіх етапах виконання робіт з ТО і Р та ведіння відповідної документації.

8. ІНСТРУКТОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД

Викладач-інструктор, який здійснює підготовку за напрямом, методисти та екзаменатори (особи що здійснюють оцінку компетентності), відповідно до вимог Розділу А-І/6 Кодексу з підготовки та дипломування моряків і несенню вахти з поправками повинні мати:

1. належну кваліфікацію для даного напрямку підготовки;
2. належну кваліфікацію для оцінки компетентності моряків;
3. детальні знання навчального матеріалу програми підготовки та розуміє специфічні задачі для даного напрямку підготовки;
4. повне розуміння програми та конкретні цілі даного напрямку підготовки;
5. відповідний рівень знань та розуміння компетентності, що підлягає оцінці;
6. належну кваліфікацію в питанні, оцінка якого проводиться;
7. відповідне керівництво з методів та практики оцінки;
8. практичний досвід проведення оцінки.

Кваліфікація, досвід та застосування включають відповідну підготовку з техніки інструктажу, методів підготовки та оцінки.

9. ВИДАЧА СВІДОЦТВА

У разі успішного проходження курсу підготовки слухачам видається відповідне свідоцтво.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата перевірки	ПІБ та посада вико- нав перевірку	Підпис	Зміні підлягають пункти

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-13-2025: Підвищення кваліфікації суднових механіків рівня управління

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

Ф.И.О	Посада	Строк ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-13-2025: Підвищення кваліфікації суднових механіків рівня управління

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 10 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-11

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА

курсу підготовки за напрямом

**«Підвищення кваліфікації суднових механіків
рівня експлуатації»**

СМЯ ОМІ ДП-8-14-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	МЕТА Й ЗАВДАННЯ КУРСУ	4
1.1	Мета і завдання курсу	4
1.2	Завдання курсу	4
1.3	Слухачі повинні уміти	6
1.4	Слухачі повинні знати	9
2	ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО СЛУХАЧІВ ТА РІВНЯ ЇХ ПІДГОТОВКИ	13
3	НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН	14
4	НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	15
5	КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ І ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА	18
6	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ	32
7	ТРЕНАЖЕРНА БАЗА	34
8	ІНСТРУКТОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД	39
9	ВИДАЧА СВІДОЦТВА	39

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА РОЗРОБЛЕНІ НА ПІДСТАВІ ВИМОГ:

1. Розділ А-III/1 Кодексу ПДНВ «Обов'язкові мінімальні вимоги для дипломування вахтових механіків суден з машинним відділенням, що обслуговується традиційно або періодично не обслуговується»;
2. Розділ В-I/12 «Керівництво стосовно використання тренажерів»;
3. Модельний курс ІМО 7.04 «Підготовка вахтових механіків» (Officer in charge of an engineering watch).

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ КУРСУ

1.1. Мета курсу та організаційно-методичні вказівки

Метою даного курсу є виконання Резолюції 8 Конвенції ПДНВ у відношенні до підвищення рівня знань, умінь і професіоналізму моряків для рішення таких задач як:

1. приведення освітнього та професійного рівнів суднових механіків у відповідність до Національних і Міжнародних вимог;
2. підвищення безпеки мореплавства та захист навколишнього середовища від забруднень з суден;
3. укріплення конкуренто-здатності на міжнародному ринку праці.

Курси призначені для суднових механіків, які підтверджують звання механіка третього розряду. Процес навчання розрахований на 112 навчальних годин, включаючи лекційні, практичні заняття, тренажерну підготовку та демонстрування компетентностей на тренажерах.

Тематика й зміст програми підготовки відповідає Національним вимогам та вимогам, установленим Конвенцією ПДНВ, Правило III/1 «Обов'язкові мінімальні вимоги для дипломування вахтових механіків суден з машинним відділенням, що обслуговується традиційно або періодично не обслуговується».

Курс засновано на тому, щоб слухачі у повній мірі засвоїли цикли природничо-наукових та професійних дисциплін, які вони вивчали у морських навчальних установах і, що входять до обсягу Модельного курсу ІМО 7.04 «Підготовка вахтових механіків» (Officer in charge of an engineering watch).

1.2. Завдання курсу

Механік рівня експлуатації повинен бути належним станом підготовленим щодо виконання обов'язків з таких функцій професійної діяльності на рівні експлуатації:

1. експлуатація суднових енергетичних установок і піклування про людей на судні;
2. електрообладнання, електронна апаратура та системи управління;
3. технічне обслуговування й ремонт.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

4. Поповнити знання слухачів із компетентності, які визначенні специфікацією, зазначених у таблиці А-ІІІ/1 Конвенції ПДНВ, а саме:
 - .1. забезпечення виконання вимог щодо запобігання забрудненню;
 - .2. підтримання судна в морехідному стані;
 - .3. запобігання пожежам і боротьба з пожежею на судні;
 - .4. експлуатація рятувальних засобів і пристроїв;
 - .5. надання першої медичної допомоги на судах;
 - .6. нагляд за виконанням нормативних вимог;
 - .7. використання відповідних інструментів для виготовлення деталей та ремонту, які звичайно виконуються на судах;
 - .8. використання ручних інструментів та вимірювального обладнання для розбирання, технічного обслуговування, ремонту та збирання судової установки й обладнання;
 - .9. використання ручних інструментів, електричного та електронного вимірювального й випробувального обладнання для виявлення несправностей, технічного обслуговування й ремонтних операцій;
 - .10. несення безпечної ваhti в машинному відділенні;
 - .11. використання англійської мови в письмовій та усній формі;
 - .12. експлуатація головних та допоміжних механізмів і пов'язаних з ними систем управління;
 - .13. експлуатація насосних систем та зв'язаних з ними систем управління;
 - .14. обслуговування судових механічних систем, включаючи системи управління;
 - .15. експлуатація перетворювачів, генераторів і систем управління.
5. Удосконалити практичні навички слухачів при виконанні таких дій:
 - .1. забезпечення електропостачання судна у випадку аварійного знеструмування;
 - .2. підготовка та введення в дію дизель-генераторів та забезпечення електропостачання судна;
 - .3. підготовка та введення в дію систем, що забезпечують роботу головного двигуна;
 - .4. пуск головного двигуна й вивід його на маневрений та експлуатаційний режими роботи;
 - .5. забезпечення режиму термінової готовності судової енергетичної установки й головного двигуна;

- .6. зупинення головного двигуна й переведення систем, що його обслуговують у стоянковий режим роботи;
- .7. контроль параметрів і показників роботи головного двигуна та систем, що його обслуговують;
- .8. забезпечення режимів дії допоміжної та утилізаційної котельних установок;
- .9. забезпечення дії холодильної установки;
- .10. забезпечення безпечного бункерування судна;
- .11. забезпечення дії стернової машини;
- .12. забезпечення дії установки з опріснювання морської води;
- .13. забезпечення дії установки біологічного очищення стічної води;
- .14. забезпечення дії сепаратора л'яльної води;
- .15. визначення причин несправностей судових технічних засобів;
- .16. забезпечення техніки безпеки при виконанні технічного обслуговування й ремонту судових технічних засобів.

1.3. Слухачі повинні уміти:

- 1. використовувати інструменти для виконання робіт з виготовлення та ремонту у судових умовах;
- 2. використовувати інструменти та вимірювальну апаратуру під час розбирання, обслуговування, ремонту та збирання судових машин, механізмів та обладнання;
- 3. використовувати ручні інструменти, електричну та електронну апаратуру під час пошуку несправностей, технічного обслуговування і ремонту;
- 4. читати креслення та відповідну технічну документацію;
- 5. здійснювати розбирання, огляд, ремонт і збирання судових машин, механізмів та обладнання відповідно інструкціям та іншої технічної документації;
- 6. здійснювати випробування у дії і введення в експлуатацію відповідно до інструкцій та іншої технічної документації, після технічного обслуговування і ремонту судових машин, механізмів й обладнання;
- 7. здійснювати введення в експлуатацію та перевірки працездатності обладнання й систем після ремонту відповідно до інструкцій та іншої технічної документації;
- 8. здійснювати безпечне несення вахти в машинному відділенні;
- 9. використовувати англійську мову в письмовій та усній формі;
- 10. забезпечити експлуатацію насосних систем та працюючих разом з ними систем регулювання;

- 11.забезпечити експлуатацію головних і допоміжних механізмів та зв'язаних з ними систем управління;
- 12.виявляти типові несправності механізмів й установок;
- 13.запобігати ушкодженням механізмів й установок;
- 14.забезпечити експлуатацію джерел і перетворювачів електричної енергії;
- 15.виявляти типові несправності джерел і перетворювачів електричної енергії та виконувати дії щодо запобігання їхнім пошкодженням;
- 16.забезпечити використання й обслуговування електронної техніки й систем управління;
- 17.виявляти типові несправності електронної техніки й систем управління та виконувати дії щодо запобігання їхнім пошкодженням;
- 18.виконувати всі види робіт з технічного обслуговування й ремонту на рівні експлуатації;
- 19.здійснювати безпечне технічне обслуговування суднових механізмів і систем із збереженням надійності дії СЕУ;
- 20.безпечно виводити з експлуатації судові технічні засоби з метою підготовки до ремонту;
- 21.виконувати діагностування технічного стану механізмів і систем та їх перед ремонтну дефектацію;
 - .1. забезпечити виконання вимог щодо запобігання забрудненню морського навколишнього середовища;
 - .2. підтримувати морехідні якості судна;
 - .3. виконувати дії щодо забезпечення й підтримання герметичності корпусу судна;
 - .4. запобігати, попереджати та боротися з пожежами на судні;
 - .5. організовувати навчання з боротьби з пожежею;
 - .6. організовувати навчання з залишення судна;
 - .7. управляти рятувальними засобами та їх пристроями щодо спуску на воду;
 - .8. поводитися з радіобладнанням рятувальних засобів, супутниковими АРБ, транспондерами, які використовуються під час пошуків та рятування, а також поводитися з гідрокостюмами й теплозахисними засобами;
 - .9. надавати першу медичну допомогу на судні;
 - .10. здійснювати нагляд за дотриманням законодавчих вимог.

1.4 Слухачі повинні знати:

1. методи безпечного використання стаціонарних і переносних інструментів, вимірювальної апаратури при розбиранні, обслуговуванні й ремонті суднових технічних засобів;

2. характеристики та обмеження матеріалів, які використовуються при будівництві та ремонті суден й обладнання;
3. характеристики та обмеження процесів, які використовуються при виготовленні та ремонті;
4. властивості та параметри матеріалів, які враховуються при виготовленні та ремонті систем і компонентів;
5. можливості використання електричної й електронної вимірювальної та випробувальної апаратури при пошуках несправностей, технічному обслуговуванні й ремонті;
6. вимоги щодо безпеки при роботі з судновими електричними системами;
7. конструкцію та експлуатаційні характеристики суднових електричних систем постійного та змінного струму й обладнання;
8. конструкцію й експлуатацію електричного випробувального та вимірювального обладнання;
9. проектні характеристики й матеріали, які використовуються при виготовленні обладнання;
10. експлуатаційні характеристики обладнання й систем;
11. службові інструкції вахтових механіків, включно:
12. обов'язки, які пов'язані з прийманням та здачею вахти,
13. звичайні обов'язки, які виконуються під час несення вахти,
14. ведення машинного журналу й значення одержаних показників приладів,
15. обов'язки, які пов'язані з передачею вахти;
16. процедури безпеки та аварійні процедури, перехід від дистанційного/автоматичного до місцевого управління усіма системами;
17. заходи безпеки, яких слід дотримуватися під час несення вахти й негайні дії, які повинні виконуватися у випадку пожежі або іншого інциденту;
18. англійську мову у межах чіткого розуміння команд, обміну технічною інформацією під час роботи на судні;
19. безпечні режими головних та допоміжних механізмів й заходи щодо їх підтримання;
20. типові несправності механізмів й установок у машинному та котельному відділеннях та заходи з запобігання пошкодженням;
21. безпечні режими використання суднових систем та їх обладнання;
22. безпечні режими використання суднових джерел і перетворювачів електричної енергії та системи управління;
23. характерні несправності та дії щодо запобігання пошкодженням суднових джерел і перетворювачів електричної енергії та системи управління;

- 24.безпечні методи управління та обслуговування електронної техніки;
- 25.процедури щодо безпечного проведення ремонту й технічного обслуговування;
- 26.технологію безпечних методів робіт з технічного обслуговування й ремонту на рівні експлуатації;
- 27.вимоги щодо запобігання забрудненню моря та засоби безпеки, які необхідно здійснювати для запобігання забрудненню;
- 28.процедури щодо боротьби із забрудненням моря та пов'язане з цим обладнання;
- 29.основні конструктивні вузли судна та його частини;
- 30.фактори, які впливають на остійність, посадку та напруженість корпусу судна, розрахунок напруженості корпусу судна;
- 31.умови остійності, які відповідають критеріям ІМО з остійності в непошкодженому стані й при всіх умовах завантаженості судна;
- 32.заходи щодо підтримки морехідних якостей судна та дії, які мають бути виконані у випадку часткової втрати плавучості;
- 33.основи забезпечення водонепроникності корпусу судна;
- 34.заходи протипожежної безпеки;
- 35.види й хімічну природу початку горіння;
- 36.системи гасіння пожежі;
- 37.дії, які повинні бути виконані у випадку пожежі, включаючи пожежі, які захопили паливні й мастильні системи;
- 38.рятувальні засоби та їх пристрої для спуску на воду, методи управління рятувальними засобами;
- 39.радіобладнання рятувальних засобів, супутникові АРБ, транспондери, які використовуються під час пошуків та рятування;
- 40.засоби індивідуального захисту;
- 41.засоби надання першої медичної допомоги;
- 42.основні законодавчі вимоги до всіх форм діяльності на судні.

2. ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО СЛУХАЧІВ ТА РІВНЯ ЇХ ПІДГОТОВКИ

До навчання на курсах підвищення кваліфікації допускаються особи, які мають спеціальну морську освіту з напрямку «Судноводіння та енергетика суден», й робочий диплом механіка третього розряду, у зв'язку з продовженням терміну його дії.

Слухач для зарахування на навчання подає наступні документи:

1. Паспорт громадянина України (ПІБ, дата народження, ким виданий, місце проживання).
2. Ідентифікаційний код.
3. Закордонний паспорт .
4. Посвідчення особи моряка (1 сторінка + сторінка з останнім рейсом);
5. Учбовий диплом з додатком (бакалавр або магістр (спеціаліст)).
6. Робочий (професійний) диплом та підтвердження до нього (з обох сторін – на Українській та англійській мовах);
7. Послужна книжка моряка (перша сторінка, необхідний стаж роботи та останній рейс)
8. Фото 3*4.

3. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

№ з/п	Найменування розділів і тем	Обсяг часу підготовки (години)			
		Теоретична	Практична й тренажерна підготовка	Самостійні	Усього
1.	<i>Суднові механічні установки на рівні експлуатації</i>				
1.1	Несення безпечної машинної вахти	4,0			4,0
1.2	Використання англійської мови у письмовій та усній формі	2,0	2,0	8,0	12,0
1.3.	Використання систем внутрішньо-суднового зв'язку	10,0	2,0		12,0
1.4.	Експлуатація головних установок та допоміжних механізмів і пов'язаних з ними систем управління	16,0	4,0	5,0	25,0
1.5.	Експлуатація систем паливних, змащувальних, баластних та інших насосних систем та пов'язаних з ними систем управління	16,0	2,0	4,0	22,0
Усього за розділом		48,0	10,0	17,0	75,0
2.	<i>Електрообладнання, електронна апаратура та системи управління на рівні експлуатації</i>				
2.1	Експлуатація електрообладнання, електронної апаратури та систем управління	30,0	6,0	4,0	40,0
2.2	Технічне обслуговування і ремонт електричного та електронного обладнання	10,0	2,0	3,0	15,0
Усього за розділом		40,0	8,0	7,0	55,0

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-14-2025: Підвищення кваліфікації суднових механіків рівня експлуатації

3.	Технічне обслуговування та ремонт на рівні експлуатації				
3.1.	Належне використання ручних інструментів, верстатів та вимірювальних інструментів для виготовлення деталей та ремонту на судні	10,0	2,0	3,0	15,0
3.2.	Технічне обслуговування та ремонт суднових механізмів та обладнання	10,0	4,0	4,0	18,0
Усього за розділом		20,0	6,0	7,0	33,0
4.	Управління операціями судна та піклування про людей на судні на рівні експлуатації				
4.1.	Забезпечення виконання вимог стосовно запобігання забрудненню морського середовища	18,0	2,0	4,0	24,0
4.2.	Підтримка судна у морехідному стані	18,0	2,0	4,0	24,0
4.3.	Запобігання пожеж та боротьба з пожежами на суднах	13,0	2,0		15,0
4.4.	Використання рятувальних засобів	10,0	2,0		12,0
4.5.	Застосування засобів першої медичної допомоги на судні	16,0	2,0		18,0
4.6.	Спостереження за дотриманням вимог законодавства	12,0	2,0	4,0	18,0
4.7.	Застосування навичок керівника та вміння роботи в команді	12,0	2,0	4,0	18,0
4.8.	Внесок у безпеку персоналу та судна	6,0			6,0
Усього за розділом		105,0	14,0	16,0	135,0
	Підсумкове тестування				2,0
Усього		213,0	38,0	47,0	300,0

4. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

1. Суднові механічні установки на рівні експлуатації

1.1. Несення безпечної машинної вахти.

1.1.1. Доскональне знання принципів, яких необхідно дотримуватися під час несення вахти машинного відділення.

1.1.2. Безпека та аварійні процедури.

1.1.3. Заходи безпеки, яких необхідно дотримуватися під час вахти та термінові дії, які мають бути проведені.

1.1.4. Управління ресурсами машинного відділення.

1.2. Використання англійської мови у письмовій та усній формі.

1.2.1. Використання англійської мови для виконання офіцером технічних обов'язків та для використання технічних видань.

1.3. Використання систем внутрішньо-суднового зв'язку.

1.3.1. Робота усіх внутрішніх систем зв'язку на борту.

1.4. Експлуатація головних установок та допоміжних механізмів і пов'язаних з ними систем управління.

1.4.1. Основні конструкції та принципи роботи систем машинного відділення.

1.4.2. Безпечні та термінові процедури для розробки або для головної механічної системи, в тому числі системи контролю.

1.4.3. Підготовка, робота, несправність та необхідні заходи попередження пошкоджень для наступних технічних елементів та систем контролю.

1.5. Експлуатація систем паливних, змащувальних, баластних та інших насосних систем та пов'язаних з ними систем управління

1.5.1. Робочі характеристики насосів та системи трубопроводів, в тому числі системи управління.

1.5.2. Робота насосних систем.

1.5.3. Сепаратор л'яльних вод.

2. Електрообладнання, електронна апаратура та системи управління на рівні експлуатації

2.1. Експлуатація електрообладнання, електронної апаратури та систем управління.

2.1.1. Електричне обладнання.

2.1.2. Електронне обладнання.

2.1.3. Основний технологічний контроль.

2.2. Технічне обслуговування і ремонт електричного та електронного обладнання.

2.2.1. Технічне обслуговування та ремонт електричного та електронного обладнання.

2.2.2. Технічне обслуговування та ремонт.

2.2.3. Діагностування електричних несправностей та заходи попередження пошкоджень.

2.2.4. Будова та експлуатація електрики та вимірювальних приладів.

2.2.5. Функціональна перевірка та перевірка режимів роботи та конфігурація.

2.2.6. Електричні та прості електронні діаграми.

3. Технічне обслуговування та ремонт на рівні експлуатації

3.1. Належне використання ручних інструментів, верстатів та вимірювальних інструментів для виготовлення деталей та ремонту на судні.

3.1.1. Характеристика та обмеження матеріалів, що використовуються у будівництві та ремонті суден та обладнання.

- 3.1.2. Характеристики та обмеження процесу виготовлення та ремонту.
- 3.1.3. Якості та параметри, що розглядаються під час виготовлення та ремонту систем та деталей.
- 3.1.4. Методи здійснення екстреного та тимчасового ремонту.
- 3.1.5. Заходи безпеки, які необхідно прийняти для забезпечення безпечного середовища та використання ручних інструментів, станків, вимірювальних приладів.
- 3.1.6. Використання ручних інструментів, станків та вимірювальних приладів.
- 3.1.7. Використання різноманітних видів наповнювачів та упакувань.
- 3.2. Технічне обслуговування та ремонт суднових механізмів та обладнання.
 - 3.2.1. Заходи безпеки, які необхідно прийняти для ремонту та обслуговування, включаючи безпечну ізоляцію суднового обладнання, необхідного для персоналу, якому дозволено працювати на такому обладнанні.
 - 3.2.2. Належні основні механічні знання та навички.
 - 3.2.3. Технічне обслуговування та ремонт, таке як демонтаж, регулювання та збір механізмів та обладнання.
 - 3.2.4. Використання відповідних спеціалізованих інструментів та вимірювальних приладів.
 - 3.2.5. Особливості конструкцій та вибір матеріалів для будови обладнання.
 - 3.2.6. Технічна експлуатація машин та посібник креслень.
 - 3.2.7. Класифікація трубопроводів, гідротехніки та повітряних схем.
- 4. Управління операціями судна та піклування про людей на судні на рівні експлуатації**
 - 4.1. Забезпечення виконання вимог стосовно запобігання забрудненню морського середовища.
 - 4.1.1. Запобіжні заходи щодо попередження забруднення морського середовища.
 - 4.1.2. Процедури щодо попередження забруднення морського середовища та відповідне обладнання згідно додатків до МАРПОЛ-73/78.
 - 4.1.2. Дії для захисту морського середовища.
 - 4.2. Підтримка судна у морехідному стані.
 - 4.2.1. Вимоги до остійності для всіх суден. Діаграми статичної та динамічної остійності. Практичне використання діаграм.
 - 4.2.2. Основні структурні елементи судна.
 - 4.3. Запобігання пожеж та боротьба з пожежами на судах.
 - 4.4. Використання рятувальних засобів.
 - 4.5. Застосування засобів першої медичної допомоги на судні.

4.6. Спостереження за дотриманням вимог законодавства.

4.6.1. Основні вимоги ІМО. Конвенція з охорони людського життя на морі. Захист морського середовища.

4.7. Застосування навичок керівника та вміння роботи в команді.

4.7.1. Управління персоналом на судні та його підготовка.

4.7.2. Міжнародні морські конвенції та рекомендації, а також відповідне національне законодавство.

4.7.3. Методи управління завданнями і регулювання об'єму робіт.

4.7.4. Методи ефективного управління ресурсами та уміння їх застосовувати.

4.7.5. Методи прийняття рішень і уміння їх застосовувати.

4.8. Внесок у безпеку персоналу та судна.

Підсумкове тестування

5. КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ ТА ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ТА ПІДСУМКОВОГО ТЕСТУВАННЯ

Функція: Суднові механічні установки на рівні експлуатації

1. Які основні хімічні компоненти суднових палив?
2. Пояснить фізико-хімічні властивості палив та мастил.
3. Наведіть класифікацію морських марок палив та Міжнародні стандарти, які визначають значення якісних характеристик палив.
4. З якою метою застосовуються присадки до палива?
5. За якими умовами відбувається горіння палив та які особистості стехіометричного процесу горіння палива?
6. Пояснить відмінність у протіканні процесу згоряння палива в топці котла та у циліндрі двигуна внутрішнього згоряння.
7. Які величини коефіцієнта надлишку повітря в дизелях і в котлах і чому?
8. Як відбувається розпалювання палива в циліндрі дизеля й для чого?
9. Опишіть, як візуально визначити якісне згоряння палива в топці котла?
10. Пояснить відмінність у роботі сепараторів на режимах пурифікації й кларифікації.
11. Наведіть конструктивні особливості сучасних суднових головних та допоміжних дизелів.
12. Які існують способи утилізації енергії газів і охолодних середовищ у малооборотному дизелі?

13. Поясніть необхідність охолодження повітря після стиску його в турбокомпресорі.
14. Чому у головних суднових дизелів фірми - виготовлювачі прагнуть до збільшення значення відношення ходу поршня до його діаметру?
15. Чому двотактні дизелі, як правило, малооборотні?
16. Чому середньооборотні дизелі працюють на гвинт через редуктор?
17. Який показник двигуна внутрішнього згорання (ДВЗ) є визначальним при підготовки його до пуску й при виведенні на експлуатаційний режим?
18. Який вплив на витрату палива й теплову напруженість циліндропоршневої групи дизеля оказує температура охолоджувальної рідини?
19. Перерахуйте параметри, які належать до контролю під час роботи суднових
20. дизелів.
21. Як визначається середній індикаторний тиск у циліндрі дизеля?
22. За якими непрямыми параметрами можна контролювати навантаження дизеля?
23. Зобразіть в координатах об'єм-тиск індикаторну діаграму 2-х тактного дизеля, використовуючи індикаторну діаграму, поясните принцип роботи 2-х тактного дизеля.
24. Зобразіть в координатах об'єм-тиск індикаторну діаграму 4-х тактного дизеля, використовуючи індикаторну діаграму, поясніть принцип роботи 4-х тактного дизеля.
25. Зобразіть кругову діаграму газорозподілу 4-х тактного дизеля.
26. Наведіть послідовність операцій з підготовки малооборотного дизеля до пуску.
27. Наведіть послідовність операцій з підготовки середньооборотного дизеля до
28. пуску.
29. Які конструктивні заходи безпеки, передбачені у випадку виникнення вибуху в системі пускового повітря?
30. Поясніть мету установки захисних кожухів на паливопроводах високого тиску.
31. Навіщо і якими засобами контролюється концентрація масляних парів у картері середньооборотного дизеля?
32. За якими приладами можна побічно оцінювати навантаження головної дизельної установки?
33. Як захищають дизель від перевищення частоти обертання колінчастого валу

понад допустимого значення? У чому небезпека наявності палива чи масла в питній воді котлу?

34. У чому небезпека зниження рівня води в пароводяному барабані допоміжного котлу нижче допустимо межі? Навіщо необхідно вентилювати топку при розпалюванні котла?
35. Як установити правильне співвідношення повітря/паливо для допоміжного котла? Поясніть, яким чином здійснюється природна циркуляція води та пароводяної суміші у водотрубних котлах.
36. Поясніть мету водообробки котлової води.
37. Поясніть принцип дії та конструкцію теплообмінних апаратів.
38. Що таке коефіцієнт теплопередачі? Який вплив на нього робить товщина стінки теплообмінного апарату, відкладення сажі й накипу?
39. Які є способи опріснення забортної води?
40. Поясніть принцип роботи вакуумного випарника. Яку воду й для яких цілей виготовлюють ці установки?
41. Якими характеристиками відрізняються забортна вода, розсіл, прісна вода, дистиллят? Приведіть чисельні значення цих характеристик.
42. Поясніть принцип дії й область застосування радіально-поршневого насосу перемінної продуктивності.
43. Поясніть принцип дії й область застосування аксіально-поршневого насосу перемінної продуктивності.
44. Поясніть принцип дії електрогідравлічної плунжерної стернової машини.
45. Коли та які здійснюються перевірки стернової машини, стернового пристрою та систем управління стерновим приводом?
46. Який агрегатний стан холодоагенту та які орієнтовні значення його температури на різних ділянках системи рефрижераторної установки?
47. Поясніть можливі способи регулювання температури приміщення яке охолоджується.
48. Наведіть характерні порушення в роботі суднового рефрижераторного устаткування й способи їх виявлення й усунення.
49. Наведіть конструктивні особливості суднового рефрижераторного поршневого компресору, поясніть будову й призначення терморегулюючого вентилля.
50. Який принцип дії та які дії виконуються при пуску, обслуговуванні під час роботи й зупинення відцентрового насосу?
51. Які характерні несправності притаманні відцентровим насосам?
52. Який принцип дії, особливості експлуатації та робочі параметри шестеренного насосу системи перекачування палива?

53. Який принцип дії, особливості експлуатації та робочі параметри гвинтового насосу циркуляційної системи змащення головного двигуна?
54. Пояснить особливості застосування судової водяної, пожежної та спринклерної систем пожежегасіння.
55. Які основні обов'язки покладаються на вахтового механіка протягом несення їм добової вахти?
56. При яких обставинах вахтовий механік не повинен приймати вахту?
57. У чому повинен особисто упевнитися вахтовий механік до того, як заступити на вахту?
58. Що необхідно знати кожному члену машинної вахти у відношенні до свого судна?
59. Як повинні виконуватися всі розпорядження з містка?
60. Які обов'язкові функції повинен забезпечувати вахтовий механік протягом несення їм добової вахти?
61. Що повинен зареєструвати вахтовий механік до відходу з вахти?
62. У чому полягає співробітництво вахтового механіка з будь-яким механіком, відповідальним за технічне обслуговування і при проведенні усіх робіт із технічного обслуговування, ремонту чи боротьбі за живучість?
63. Що повинен брати до уваги вахтовий механік при неминучій необхідності зниження швидкості судна?
64. Які необхідні інструкції вахтовий механік дає вахтовому персоналу?
65. Як вахтовий механік контролює технічне обслуговування і ремонт устаткування, виконувани протягом вахти?
66. При яких обставинах і про що вахтовий механік повинен негайно сповіщати старшого механіка?
67. Яку інформацію повинен одержати вахтовий механік, що заступає, від вахтового механіка при прийнятті ходової вахти?
68. Яку інформацію повинен одержати вахтовий механік, що заступає, від вахтового механіка при прийнятті стояночної вахти?
69. У чому повинен обов'язково переконатися вахтовий механік, що заступає, перед прийняттям вахти?
70. Які дії повинен виконувати вахтовий механік для виявлення можливих
71. несправностей та поломок устаткування?
72. Які дії повинен виконувати вахтовий механік для запобігання аваріям в аварійній ситуації?
73. У яких межах поширюється відповідальність вахтового механіка за роботу енергетичної установки, якщо в машинному відділенні присутній старший

механік?

74. Якими повноваженнями наділяється вахтовий механік, і які найважливіші обов'язки він повинен виконувати протягом усієї вахти?
75. Наведіть ескізи основних різців, застосовуваних при гострінні металу на токарському верстаті й позначте основні кути.
76. Наведіть ескіз положень різних різців відносно робочої поверхні при токарських операціях.
77. Яке призначення 3-х кулачкових і 4-х кулачкових патронів?
78. Яке призначення центра й люнетів при токарських операціях?
79. Як вибрати глибину різання й швидкість обертання заготівлі в залежності від матеріалу?
80. Як нарізається різьблення на токарському верстаті? Яких заходів безпеки необхідно дотримуватися при цьому?
81. Перерахуйте загальні вимоги техніки безпеки при роботі на токарському верстаті.
82. Як на токарському верстаті виконуються конусні поверхні?
83. Наведіть основні частини поперечно-стругального верстату й поясніть їх основні призначення й функції.
84. Перелічіть різновиди суднових фрезерних верстатів.
85. Перелічіть й наведіть ескізи основних фрез, які звичайно застосовуються на суднах.
86. Поясніть, для яких операцій застосовуються найпоширеніші фрези у судновій майстерні?
87. Яке розходження між дисковою й кінцевою фрезами?
88. Як виключити перезатягування фрези й чим це небезпечно?
89. Наведіть типи нарізних сполучень.
90. Де застосовуються корончаті гайки і для яких цілей?
91. Поясніть застосування звичайних і пружних шайб.
92. Коли для вимірювання температур застосовуються пірометри, а коли термометри?
93. Яка рідина використовується в термометрах для виміру низьких температур?
94. Які принципові особливості дистанційного вимірювання температур?
95. Які вимірювальні прилади використовують міст Уїнстона?
96. Які принципи дії термопар?

97. Пояснить принцип дії приладів для вимірювання тиску, включаючи манометри, диференціальні манометри, трубки, вимірювальний прилад Бордо.
98. Які ви знаєте способи вимірювання рівнів рідини?
99. Які ви знаєте способи вимірювання витрат рідини?
100. Навіщо застосовують торсиометри та який у них принцип дії?
101. Пояснить принцип дії та призначення детекторів масляного туману, детекторів диму та газоаналізаторів.
102. Які виконавчі суднові механізми приводяться в дію за допомогою стиснутого повітря, гідроприводу, електроприводу?
103. Де застосовуються повітряні заслінки і як вони приводяться до дії?
104. Команди, об'яви та повідомлення на англійській мові для спілкування на судні в стандартних і критичних ситуаціях.
105. Функція. Електрообладнання, електронна апаратура та системи управління на рівні експлуатації
106. Наведіть припустимі тривалі й короткочасні відхилення (у %) напруги й частоти, які викликані включенням або виключенням споживачів.
107. Які дії повинен здійснювати вахтовий механік при знеструмленні?
108. Як і для чого здійснюється збудження генератора?
109. Які припустимі норми спадання напруги в силових й освітлювальних мережах?
110. Як за допомогою вимірювальних приладів визначити обрив і коротке замикання в елементах електричного ланцюга (резисторі, котушці, конденсаторі)?
111. Як і для чого виконують вимірювання опору ізоляції?
112. Як впливає характер навантаження на значення активного струму джерела перемінного струму (генератора)?
113. Пояснить конструкцію та принцип дії синхронного генератора.
114. Пояснить призначення контактних кілець й щіткового апарату, назвіть їх основні несправності. Як здійснюється технічне обслуговування контактних кілець й виконується заміна щіток?
115. Який порядок уведення в дію генераторів після тривалої стоянки або ремонту?
116. Що потрібно контролювати під час роботи генератора?
117. Які заходи потрібно виконати перед запуском і після зупинки синхронного дизель-генератора?
118. Які характерні несправності виникають у електричних машинах, способи їх виявлення й усунення?

119. Поясніть галузь застосування трансформаторів на судах.
120. Які контрольно-вимірювальні прилади повинні бути встановлені для контролю за дією генераторів?
121. Яка сигнальна апаратура встановлюється для контролю за станом генераторів?
122. Які види захистів використовуються для генераторів?
123. Якими способами можна виконувати включення генераторів на паралельну роботу? Необхідні умови синхронізації?
124. Яка послідовність операцій при ручній точній синхронізації?
125. Як розподілити навантаження між паралельно працюючими генераторами?
126. Які операції потрібно виконати, щоб відключити один з паралельно працюючих дизель-генераторів?
127. За яких умов паралельна робота генераторів буде стійкою, а на яких умовах ні?
128. Які основні споживачі забезпечує постачання електроенергії аварійний генератор і як він підключається до мережі?
129. Поясніть умови запуску аварійного дизель-генератора й способи його здійснення.
130. Яке призначення мають суднові лампові та стрілочні синхроноскопи та як ними користуватися?
131. Поясніть призначення магнітного пускача.
132. Які загальні вимоги існують щодо електричних нагрівальних й опалювальних приладів?
133. Які загальні вимоги існують щодо нагрівальних приладів для палива й мас-тил: систем регулювання, сигналізації, датчиків, відключень?
134. Як виконується перевірка справності діодного моста й добірка діодів?
135. Як виконується перевірка систем автоматизації допоміжних котельних установок?
136. У яких випадках і де передбачається:
137. а) незалежний парний телефонний зв'язок;
138. б) окрема система зв'язку стернової рубки й приміщень;
139. в) ЦПУ і приміщень?
140. Що таке безпечна чи мала напруга?
141. Яких правил пожежної безпеки необхідно дотримуватися при експлуатації, технічному обслуговуванні й ремонті електронагрівальних приладів?
142. Функція: Технічне обслуговування та ремонт на рівні експлуатації

143. Які правила техніки безпеки необхідно здійснити при розбиранні відключеного механізму чи теплообмінного апарату?
144. Поясніть принцип дії, область застосування й правила техніки безпеки при використанні гідравлічних домкратів (джеків), талів і знімачів.
145. Наведіть негативні наслідки: зносу, корозії, задирань, забоїн, обростання, відкладення сажі, накипу, мулу, кислотних роз'їдань, недостатнього змащення й охолодження, протікань, руйнувань протекторного захисту.
146. Які правила техніки безпеки необхідно виконати при відкритті парових і повітряних клапанів.
147. Наведіть основні роботи при розбиранні, дефектації й зборці відцентрового насосу.
148. Наведіть основні роботи при розбиранні, дефектації й зборці поршневого насосу.
149. Наведіть основні роботи при розбиранні, дефектації й зборці шестерного й гвинтового насосів.
150. Наведіть основні операції, які необхідні при ремонті і заміні шляхової арматури й трубопроводів.
151. На що необхідно звернути увагу при розбиранні, дефектації й збиранні повітряного компресора?
152. Які несправності зустрічаються при роботі теплообмінних апаратів і як вони усуваються?
153. Які деталі двигуна внутрішнього згоряння найбільш піддаються зношуванню і як його визначити?
154. На що необхідно звернути особливу увагу при розбиранні, дефектації й розбиранні газотурбонагнітача?
155. Як відновлюються чи ремонтуються робочі поверхні кришки циліндра, посадкові місця щодо випускного, впускного, пускового й запобіжного клапанів, паливної апаратури?
156. Наведіть основні операції з технічного обслуговування стернової машини.
157. Наведіть основні операції з технічного обслуговування судового валопроводу, упорного підшипника, опорних підшипників, дейдвудного підшипника.
158. Наведіть основні операції з технічного обслуговування рефрижераторної установки.
159. Наведіть основні операції з технічного обслуговування сепараторів палива й мастила. Які основні правила техніки безпеки при обслуговуванні цього устаткування?
160. Наведіть основні операції, необхідні при розбиранні, дефектації й збиранні

основних палубних механізмів.

161. Наведіть основні операції, необхідні при технічному обслуговуванні водонепроникних клинкетних дверей, а також протипожежних дверей.
162. Перерахуйте вимоги правил техніки безпеки, протипожежної безпеки й електробезпеки, які необхідно виконувати перед початком та під час ремонтних робіт на судні?
163. Функція: Управління операціями судна та піклування про людей на судні на рівні експлуатації
164. Які Міжнародні нормативні документи встановлюють відповідні Правила та Нормативи відносно забезпечення безпеки мореплавства, охорони навколишнього середовища й підготовки спеціалістів?
165. Які Національні нормативні документи регулюють відношення у морському судноплаванні та спрямовані на забезпечення охорони навколишнього середовища й підготовки спеціалістів?
166. Роз'яснити структуру Конвенції ПДНВ-78 з поправками та її призначення, наведіть скорочену характеристику мінімальних вимог А-III/1 Кодексу ПДНВ.
167. Пояснити основні цілі Конвенції СОЛАС-74 та її застосування.
168. Які документи видаються на судно відносно вимог Конвенції СОЛАС-74?
169. Що таке МКУБ (ISM Code), його цілі та які документи видаються на судно відповідно з вимогами МКУБ, термін їх дії?
170. До яких суден застосовується МКУБ?
171. Що таке СУБ, та що включає до себе СУБ?
172. Дайте скорочене пояснення цілей перевірок суден, які здійснюються Державним портовим контролем.
173. Пояснити основні цілі Конвенції МАРПОЛ 73/78.
174. Назвіть найменування Додатків I, II, III, IV та VI до Конвенції МАРПОЛ 73/78.
175. До яких суден застосовується Конвенція МАРПОЛ 73/78?
176. Поясніть класифікацію аварій та аварійних ситуацій.
177. Наведіть основні правила, які повинні бути виконані судовим механіком при виникненні пошкодження.
178. Наведіть приклади виникнення аварії чи аварійної ситуації, які були пов'язані з неправильними рішеннями та діями вахтових механіків.
179. Назвіть критерії остійності, рекомендовані ІМО.
180. Назвіть головні відсіки й приміщення судна, координатні площини й осі, і параметри посадки судна.

181. Поясніть терміни й дайте їх характеристику: водотоннажність, дедвейт, чиста вантажопідйомність, коефіцієнт повноти водотоннажності.
182. Як визначається час прийняття баласту для збільшення осадки судна на 1 см?
183. Як визначається кількість прийнятого баласту, що викликає диферент на 1 градус?
184. З якою метою використовуються криві плавучості й початкової остійності?
185. Як визначити поперечну метацентричну висоту за кривими плавучості і координат центра ваги?
186. Як змінюється остійність судна з появою вільної поверхні рідини в цистернах?
187. Як визначається крен судна з діаграм остійності при прийомі баласту й інших рідких запасів (палива й мастил)?
188. Назвіть основні конструктивні вузли набору корпусу судна та їх призначення.
189. Які переваги та недоліки застосування поперечної та подовжньої систем набору корпусу судна?
190. Як забезпечується розподіл корпусу судна на відсіки?
191. Назвіть особливості конструкцій корпусу спеціалізованих суден.
192. У чому полягає особливість підтримання високого рівня технічного стану днищевої та забортної арматури, та як це здійснюється?
193. Які технічні засоби забезпечують водонепроникність корпусу судна, та як здійснюється їх технічне обслуговування?
194. Назвіть технічні засоби забезпечення герметичності зовнішнього контуру судна та вкажіть їх вплив на безпеку мореплавства та водонепроникність корпусу судна.
195. Як забезпечується герметичність апарелів, лацпортів, люкових та трюмних закриттів?
196. Чому особливу увагу треба приділяти технічному стану стопорних пристроїв і підшипникових вузлів апарелів, лацпортів та кришок трюмів?
197. Якими діючими Міжнародними Конвенціями, Угодами, Правилами щодо запобігання забрудненню морського середовища зобов'язані керуватися екіпажі суден під час плавання у внутрішніх, територіальних і міжнародних водах?
198. Дайте визначення таких термінів: нафта; нафтове паливо; суміш(вода), що містить нафту; залишок, що містить нафту; ізольований баласт; чистий баласт; забруднений нафтою баласт; миттєва інтенсивність скидання нафти;

шкідлива речовина; нафтовий танкер; комбіноване судно; сира нафта; «нафтопродуктовоз».

199. Що означає «особливий район»? Перерахуйте особливі й особливо чутливі райони Світового океану, що відносяться до Додатку 1 Конвенції МАРПОЛ 73/78?
200. Які умови скидання в особливих районах: суміші, що містять нафту з різних типів суден і в залежності від валової місткості суден; забрудненого нафтою баласту з танкерів; вод, що містять нафту МКО судов?
201. Яке устаткування й пристрої з запобіганням забрудненню моря нафтою встановлюються на танкерах і на судах, що не є танкерами?
202. Яке граничне нормативне значення наявності нафти в воді, що скидається за борт?
203. Які прилади контролю й технічні засоби встановлюються на скиданні вод, що містять нафту, за борт судна?
204. Яким чином здійснюється контроль за операціями із нафтопродуктами, які проводяться на борту судна?
205. Поясніть процедуру підготовки судна до бункерування, заходи та дії щодо запобігання розливів нафтопродуктів.
206. Яким чином виконуються вимірювання кількості нафтопродуктів до початку бункерування на борту судна-бункерувальника.
207. Як впливає температура нафтопродуктів на його вагову кількість та як підраховують остаточну кількість нафтопродуктів після бункерування?
208. Наведіть нормативи та умови, при яких можливо здійснювати скидання з суден шкідливих рідких речовин.
209. Наведіть за яких умов можливо здійснювати скидання у море залишків шкідливих речовин та порожніх упаковок від цих речовин.
210. Наведіть санітарно-гігієнічні нормативи, за якими можливо здійснювати скидання у море стічних вод.
211. Наведіть методи очищення стічних вод, які використовуються на судах.
212. Наведіть за яких умов можливо здійснювати скидання сміття з суден у море.
213. Яка конструкція судового інсеніатора та як здійснюється його технічне обслуговування?

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

1. Flood, C.R. Fabrication, Welding and Metal Joining Processes. London, Butterworth, 1981 (ISBN 04-08-00448-7) out of print 1999;
2. Hall, D.T. Practical Marine Electrical Knowledge. London, Witherby & Co. Ltd, 1984. (ISBN 09-00-88687-0);

3. Hannah-Hillier, J. Applied Mechanics. Harlow, Longmann. 1995. (ISBN 05-62-25632-1);
4. International Labour Office. Accident Prevention on Board Ship at Sea and in Port, 2nd ed. Geneva, ILO, 1996 (ISBN 92-21-09450-2);
5. Jackson, L and Morton, T.D. General Engineering Knowledge for Marine Engineers. 5th ed. London, Thomas Reed Publications Ltd 1990. (ISBN 09-47-63776-1);
6. Joel, R. Basic Engineering Thermodynamics in S.I. Units, 5th ed. Harlow, Longmann, 1996 (ISBN 05-82-25629-1);
7. Kraal, E.G. R. Basic Electrotechnology for Engineers, 3rd ed. London, Thomas Reed Publications Ltd, 1985 (ISBN 09-00-33596-3);
8. Morton, TD Motor Engineering Knowledge for Marine Engineers. London. Thomas Reed Publications Ltd, 1994 (ISBN 09-01-2856-5);
9. Pritchard, R.T. Technician Workshop Processes and Materials. London, Hodder and Stoughton, 1979 (ISBN 0-34022-100-3) out of print 1999;
10. Simmonds, C.H. and Maguire, D.E. Progressive Engineering Drawing for T.E.C. Students, London. Hodder and Stoughton Ltd 1983 (ISBN 03-40-26196-x-O) out of print 1999;
11. Taylor, D.A. Introduction to Marine Engineering, 2nd ed. London, Butterworth. 1990 (ISBN 07-50-6253-9);
12. Code of Safe Working Practices for Merchant Seamen. London, The Stationery Office Publications Centre. 1998 (ISBN 0115518363);
13. Blakey, T.N. English for Maritime Studies, 2nd ed. Hemel Hempstead, Prentice Hall International (UK) Ltd, 1987 (ISBN 0 13 281379-3).

6.4 Наочні посібники

6.4.1. У процесі навчання використовуються креслення, плакати, схеми, технологічні карти, форми звітності й чек-листи, а також інші інформаційно-технічні матеріали, які надаються слухачам у вигляді наочних посібників.

6.4.2. Переносні технічні засоби діагностування: віброперетворювачі, ендоскопи, індикатори стану підшипників, цифрові термометри, дистанційний вимірювач температур, вимірювач товщини, та ін.

6.4.3 Відеоматеріали:

- 1) V1 Good bunkering practice - Videotel Marine International;
- 2) V2 Quantity determination - DNV PS;
- 3) V3 Fuel sampling - DNV PS;
- 4) V4 Basic marine lubrication series (Code No. 442-444);
- 5) V5 Handling and treatment of heavy fuels (Code No. 143);

- 6) V6 Fuel oil burner theory and diagnostics (Code No. 604);
- 7) V7 Internal care of marine boilers (Code No. 150);
- 8) V8 Centrifugal pumps - theory and operation (Code No. 9);
- 9) V9 Tanker practices - Part 1 & 2 Pumping cargo (Code No. 501, 502);
- 10) V10 Practical marine electrical knowledge series (Code No. 167.1-167.6);
- 11) V11 Engine room resource management (Code No. 649);
- 12) V12 IMO - Safer shipping and cleaner seas (IMO Code No. VID-202);
- 13) V13 Welding safety (Code No. 495);
- 14) V14 Who needs it? Personal protective equipment (Code No. 597);
- 15) V15 Personal safety in the engine room (Code No. 556).

7. ТРЕНАЖЕРНА БАЗА

7.1. Загальні вимоги щодо тренажерів

Загальні вимоги щодо тренажерів визначені Міжнародною Конвенцією ПДНВ-78/95, Розділ B-I/12 і містяться у пункті 42.

Тренажерне обладнання машинного відділення повинне бути здатне відтворювати систему головних і допоміжних механізмів і включати пристрої для:

1. створення реального навколишнього середовища для морських і портових операцій з пристроями зв'язку й відтворенням відповідного обладнання головної та допоміжних силових установок, а також панелі управління;
2. відтворення відповідних підсистем, що повинні включати, але не обмежуватися таким: котел, стерновий пристрій, загальну й розподільну систему електроенергії, включаючи аварійні джерела електроенергії, системи палива, охолодження води, холодильні, лл'яльні й баластові системи;
3. спостереження й оцінки роботи силової установки й систем дистанційного управління;
4. відтворення несправностей машин і обладнання;
5. зміни зовнішніх умов, для того щоб вплинути на відтворені операції: погода, осадка судна, температура морської води й повітря;
6. зміни зовнішніх умов під контролем інструктора: пар на палубі, пар в житлових приміщеннях, повітря на палубі, льодові умови, палубні крани, підвищена потужність, носовий пристрій, що підрулює, завантаження судна;
7. зміни контрольованої інструктором динаміки тренажера: робота силової установки в аварійних умовах, реакція на процеси, реакція судна;
8. забезпечення засобів для відключення визначених процесів, таких як забезпечення швидкості, електричних систем, систем дизельного палива, систем

змащення, систем важкого палива, систем морської води, систем пару, систем вихлопних газів котлів і турбогенератора для виконання спеціальних задач навчання.

7.2. Спеціальні вимоги щодо тренажерів

7.2.1. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити можливість контролю навантаження, параметрів посадки та остійності під час експлуатації непошкодженого й аварійного судна.

7.2.2. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити можливість здійснення дій судових механіків щодо запобігання забруднення моря та навколишнього середовища під час бункерування судна, під час перевезення шкідливих речовин в рідкому стані та в упаковці, при усуненні сміття.

7.2.3. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити можливість здійснення дій судових механіків під час експлуатації судових механічних установок відповідно до нових тенденцій в розвитку СЕУ та вимог Класифікаційних товариств.

7.2.4. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок повинно забезпечити можливість здійснення дій судових механіків щодо виявлення характерних несправностей судових дизелів під час їх роботи та запобігання цим несправностям.

7.2.5. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок повинно забезпечити можливість здійснення дій судових механіків щодо виявлення характерних несправностей судових котельних установок під час їх роботи та запобігання цим несправностям.

7.2.6. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок судовими механіками повинно забезпечити можливість здійснювати безпечну експлуатацію судових допоміжних механізмів і систем.

7.2.7. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити можливість судовим механікам здійснювати: забезпечення безпечних режимів пуску та зупинення головних двигунів і допоміжних механізмів; поточного контролю дій елементів судової енергетичної установки.

7.2.8. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити можливість судовим механікам здійснювати безпечну експлуатацію насосних судових систем і пов'язаних з ними систем управління

7.2.9. Тренажерне обладнання для перевірки компетентності повинно забезпечити можливість судовим механікам безпечно нести вахту в машинному відділенні.

7.2.10. Тренажерне обладнання для перевірки компетентності повинно забезпечити можливість судовим механікам правильно використовувати суднове обла-

днання та інструменти щодо виготовлення деталей та ремонту, що типово виконуються на судах.

7.2.11. Тренажерне обладнання для перевірки компетентності повинно забезпечити можливість судновим механікам правильно використовувати ручні інструменти й вимірювальне обладнання щодо розбирання, технічного обслуговування, ремонту й збирання елементів суднової енергетичної установки.

7.2.12. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити судновим механікам можливість правильно використовувати ручні інструменти, електричне та електронне вимірювальне й випробувальне обладнання.

7.2.13. Лабораторне обладнання для відпрацювання практичних навичок повинно забезпечити судновим механікам можливість правильно працювати з електричними ланцюгами та електровимірювальними приладами.

7.2.14. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок повинно забезпечити судновим механікам можливість правильно підготувати до роботи генераторну установку, здійснювати її пуск, навантаження та перехід на інший генератор.

7.2.15. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок повинно забезпечити судновим механікам можливість правильно встановлювати режим роботи суднової електричної станції.

7.2.16. Лабораторне обладнання для відпрацювання практичних навичок повинно забезпечити судновим механікам можливість вчасно виявляти характерні несправності перетворювачів, електродвигунів і генераторів і систем їх управління.

7.2.17. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок повинно забезпечити судновим механікам можливість вчасно виявляти характерні несправності в системах управління та виконувати дії з запобігання ушкодженням.

7.2.18. Тренажерне та лабораторне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити судновим механікам можливість правильно експлуатувати електрообладнання, електронну апаратуру та системи управління на судні.

7.2.19. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити судновим механікам можливість правильно використовувати методи й засоби технічного діагностування й дефекації суднових технічних засобів.

7.2.20. Тренажерне обладнання для відпрацювання практичних навичок і перевірки компетентності повинно забезпечити судновим механікам можливість правильно здійснювати технічне обслуговування й ремонт суднових технічних засобів.

7.2.21. Тренажерне обладнання для попередньої та підсумкової перевірок компетентності повинно забезпечити можливість повної перевірки суднових механіків з усіх функцій їх практичної діяльності, підтверджуючи відповідність їх знань і

умінь вимогам що пред'являються Міжнародною Конвенцією ПДНВ-78 із поправками до суднових механіків рівня експлуатації.

8. ІНСТРУКТОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД

Викладач-інструктор, який здійснює підготовку за напрямом, методисти та екзаменатори (особи що здійснюють оцінку компетентності), відповідно до вимог Розділу А-I/6 Кодексу з підготовки та дипломування моряків і несенню вахти з поправками повинні мати:

1. належну кваліфікацію для даного напрямку підготовки;
 2. належну кваліфікацію для оцінки компетентності моряків;
 3. детальні знання навчального матеріалу програми підготовки та розуміє специфічні задачі для даного напрямку підготовки;
 4. повне розуміння програми та конкретні цілі даного напрямку підготовки;
 5. відповідний рівень знань та розуміння компетентності, що підлягає оцінці;
 6. належну кваліфікацію в питанні, оцінка якого проводиться;
 7. відповідне керівництво з методів та практики оцінки;
- практичний досвід проведення оцінки.

Кваліфікація, досвід та застосування включають відповідну підготовку з техніки інструктажу, методів підготовки та оцінки.

9. ВИДАЧА СВІДОЦТВА

У разі успішного проходження курсу підготовки слухачам видається відповідне свідоцтво.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-12

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА

курсу підготовки за напрямом

**Підвищення кваліфікації для усіх моряків згідно з вимогами
Конвенції та Кодексу ПДНВ і вимогами Державної служби
морського і внутрішнього водного транспорту та
судноплавства України**

СМЯ ОМІ ДП-8-15-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
	ВСТУП	
1	ОСНОВНІ МОРСЬКІ СЕРТИФІКАТИ	
1.1	Ознайомлення, початкова підготовка та інструктаж з питань безпеки для всіх моряків (НБЖС)	
1.2	Підготовка фахівців із взаємодії з рятувальними шлюпками та плотами	
1.3	Підготовка фахівців із швидкісних чергових шлюпок	
1.4	Боротьба з пожежею за розширеною програмою	
1.5	Дихальні апарати АСП	
1.6	Перша медична допомога	
1.7	Медичний догляд на борту судна	
1.8	Перевезення небезпечних вантажів	
1.9	Початкова підготовка для проведення вантажних операцій на нафтових танкерах та танкерах-хімовозах	
1.10	Початкова підготовка щодо вантажних операцій на танкерах-газовозах	
1.11	Підготовка для проведення вантажних операцій на нафтових танкерах за розширеною програмою	
1.12	Підготовка до вантажної операції на танкері-газовозі	
1.13	Миття сировою нафтою	
1.14	Підготовка персоналу пасажирських суден	
1.15	Підготовка офіцерів з охорони судна	
1.16	Організація та проведення інструктажу всім морякам щодо питань охорони	
1.17	Моряки, призначені виконувати обов'язки з охорони судна та методи їх підготовки	
1.18	Радіолокаційне прокладання при використанні САРП (рівень експлуатації)	
1.19	Підготовка з РЛС, САРП, організація ходової вахти. Пошук та порятунок (рівень управління)	
1.20	Підготовка до роботи з електронними картами (ECDIS)	
1.21	Керівництво командного містка (управління)	
1.22	Керівництво командного містка (експлуатація)	
1.23	Контроль судна	
1.24	Підготовка спеціалістів з ГМЗЛБ (отримання або підтвердження)	
1.25	Управління судном та його організація	
1.26	Управління складом вахти машинного відділення (рівень експлуатації та управління)	
1.27	Оцінка та управління ризиками	
1.28	Лідерство та командна робота	
1.29	Підготовка суднових операторів з автоматичної ідентифікаційної системи	
1.30	Швартові операції	
1.31	Судноводіння в льодових умовах	
1.32	Підготовка інструкторів	
	Протокол про відповідність	

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-15-2025: Підвищення кваліфікації для усіх моряків згідно з вимогами Конвенції та
Кодексу ПДНВ

2	ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ	
3	КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ І ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА	
4	ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ СЛУХАЧА	
5	ВСТУПНІ ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ	
6	ВИМОГИ ДО ІНСТРУКТОРСЬКОГО СКЛАДУ	
7	ОЦІНЮВАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ	
8	МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА (ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ)	

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

ВСТУП

Морські сертифікати – це документи-підтвердження практичної підготовки моряка, рівня його професійної кваліфікації, а також знань про збереження життя та здоров'я на судні. Їх наявність обов'язкова при зарахуванні до команди та роботи на судні.

Відповідно до правил Міжнародної морської конвенції (International STCW Convention) про підготовку та дипломування моряків та несення ваhti 1978 року, сертифікати виконують такі функції:

- підтвердження необхідного рівня знань та можливості займати певні посади на судні;
- підтвердження практичних навичок роботи на судні;
- підтвердження здатності до грамотної та оперативної реакції при різних ситуаціях;
- забезпечення безпеки членів екіпажу, підтвердження знань у сфері боротьби за життя та охорону судна, збереження вантажів, боротьби з пожежею, охорони навколишнього середовища, використання плотів та шлюпок;
- підтримка високої якості праці команди.

Усі морські посади мають мінімальну потрібну кількість сертифікатів для присвоєння робочих кваліфікаційних свідоцтв. Цей список з листопада 2020 року визначається Морською адміністрацією морського та річкового транспорту України. Список сертифікатів для моряків відрізняється залежно від посади, спеціалізації та типу судна. Тому, крім сертифікатів, що відповідають посаді, деякі судновласники вимагають додаткові специфічні сертифікати.

Моряки мають змогу отримати сертифікати після проходження спеціалізованих навчальних курсів. Їх проводять акредитовані морські навчально-тренажерні центри.

Для того, щоб пройти курс навчання та отримати необхідний сертифікат, вам знадобляться такі документи:

- паспорт громадянина України;
- ППН;
- паспорт для виїзду за кордон (для – правильної транслітерації ППБ)
- посвідчення особи моряка (за наявності);
- фотографії в електронному вигляді хорошої якості (у білій сорочці з краваткою);
- навчальний диплом морської спеціалізації з оцінками (за наявності);
- робочий диплом з підтвердженням (за наявності);
- послужна книжка (за наявності).

Навчальний процес має на увазі як індивідуальний, і груповий тип навчання. Після закінчення навчання моряку необхідно підтвердити отримані знання, склавши тест із вивчених тем. Додатково є можливість здати тестування екстерном у разі проходження зазначеного курсу раніше. Крім цього, можна дистанційно подати документи.

1. ОСНОВНІ МОРСЬКІ СЕРТИФІКАТИ

(Детальний опис та теми курсів навчання на основі STCW⁹⁵)

1.1. Ознайомлення, початкова підготовка та інструктаж з питань безпеки для всіх моряків (НБЖС)

Мета курсу: отримання знань, умінь та професійних навичок, необхідних для виконання обов'язків та несення відповідальності, передбачених правилом VI/1 Міжнародної Конвенції ПДНВ та стандартом А-VI/1 Кодексу ПДНВ, з урахуванням програм типових курсів:

- ІМО 1.19 (Техніка особистого виживання);
- ІМО 1.20 (Запобігання та боротьба з пожежею);
- ІМО 1.13 (Елементарна перша допомога);
- ІМО 1.21 – (Особиста безпека та персональна відповідальність).

Зміст курсу

1.Виховання у морі у разі залишення судна:

- можливі види надзвичайних ситуацій: зіткнення, пожежа, затоплення;
- типи рятувальних засобів;
- обладнання рятувальних шлюпок та плотів;
- місцезнаходження індивідуальних рятувальних засобів;
- принципи, що стосуються виживання: значення підготовки та навчань; знання про захисний одяг та спорядження; необхідність бути готовим до будь-якої надзвичайної ситуації; дії, які повинні здійснюватися при отриманні команди слідувати до місця знаходження рятувальних шлюпок та плотів, залишення судна, знаходження у воді, знаходження у рятувальній шлюпці та на плоті; основні небезпеки, що загрожують тим, хто зазнає лиха.

2.Зведення до мінімуму ризику пожежі та підтримання стану готовності до дій у разі пожежі:

- організація боротьби із пожежею на судах;
- розташування протипожежних засобів та аварійних шляхів виходу назовні;
- складові пожежі та вибуху (пожежний трикутник);
- типи та джерела займання;

- займисті матеріали, небезпеки при пожежі та розповсюдження полум'я;
- необхідність постійної пильності;
- дії, які необхідно робити на судні;
- виявлення пожежі та диму та автоматичні системи аварійно-попереджувальної сигналізації;
- класифікація пожеж та застосовувані вогнегасні речовини.

3.Боротьба із пожежею:

- протипожежне обладнання та його розташування на судні;
- інструкція про стаціонарні установки, спорядження пожежного, особисте обладнання, протипожежні пристрої та обладнання, методи боротьби з пожежею, вогнегасні речовини, процедури боротьби з пожежею, використання дихального апарату в ході боротьби з пожежею та дій з порятунку.

4.Вжиття негайних заходів у разі нещасного випадку чи іншої ситуації, яка потребує медичної допомоги:

- оцінка допомоги, якої потребують постраждалі, та загрози для власної безпеки;
- знання анатомії людини та функцій організму;
- розуміння невідкладних заходів, які мають бути вжиті у надзвичайних ситуаціях, включаючи вміння: правильно покласти постраждалого; застосувати способи приведення до тями; зупинити кровотечу; вжити необхідних заходів для виведення з шокowego стану; вжити необхідних заходів у разі опіків, включаючи ураження електричним струмом; надати допомогу постраждалому та транспортувати його; накладити пов'язки та використовувати матеріали з аптечки першої допомоги.

5.Виконання процедур за надзвичайних ситуацій:

- можливі види аварій, такі як зіткнення, пожежа, затоплення судна;
- знання судових планів дій у надзвичайних ситуаціях для вжиття заходів при аваріях;
- сигнали, що подаються у надзвичайних обставинах, та конкретні обов'язки, закріплені за членами екіпажу у розкладі за тривогами; місця збору; правильне використання спорядження особистої безпеки;
- дія, що вживається при виявленні потенційної аварії, включаючи пожежу, зіткнення, посадку на мілину та надходження води;
- дія, що вживається за сигналами тривоги;
- значення підготовки та навчань;
- знання шляхів виходу назовні, систем внутрішньо судинного зв'язку та аварійно-попереджувальної сигналізації.

6.Вжиття запобіжних заходів для запобігання забруднення морського навколишнього середовища:

- основи знань про вплив судноплавства на морське довкілля та наслідки експлуатаційного або випадкового забруднення морського навколишнього середовища;
- основи процедур захисту довкілля;
- основи знань складності та різноманітності морського навколишнього середовища.

7.Дотримання техніки безпеки:

- важливість постійного виконання вимог техніки безпеки;
- пристрої безпеки та захисту, що є на судах для захисту від потенційних небезпек;
- запобіжні заходи, що вживаються до входу в закриті приміщення;
- ознайомлення з міжнародними заходами щодо запобігання нещасним випадкам та гігієні праці.

8.Сприяння ефективному спілкуванню на судні:

- розуміння принципів ефективного спілкування між окремими особами та групою взаємодіючих осіб на судні та перешкод до такого спілкування;
- здатність встановлювати та підтримувати ефективне спілкування.

9.Сприяння встановленню добрих відносин між людьми на судні:

- важливість підтримки добрих людських та робочих відносин на судні;
- основні засади та практика роботи у групі взаємодіючих осіб, включаючи вирішення конфліктів;
- громадські обов'язки, умови найму, індивідуальні права та обов'язки, небезпека зловживання наркотиками та алкоголем.

10.Розуміння та вжиття заходів, необхідних для контролю втоми:

- важливість відпочинку;
- вплив сну, розклад робіт/відпочинку та добового ритму на втому;
- вплив фізичних стресів на моряків;
- вплив стресів навколишнього середовища на судні та поза ним на моряків;
- вплив зміни режиму робіт, відпочинку втома моряків.

1.2. Підготовка фахівців із взаємодії з рятувальними шлюпками та плотами

Мета курсу

Підготовка (отримання знань) / оновлення та доповнення знань (у разі проходження скороченого курсу підготовки) суднових спеціалістів, котрі можуть бути призначені для виконання завдань, обов'язків і відповідальності фахівця рятувальних шлюпок і плотів, та чергових шлюпок, що не є

швидкісними черговими шлюпками; досягнення стандартів компетентності в частині використання та командування рятувальними шлюпками, рятувальними плотами та черговими шлюпками, що не є швидкісними черговими шлюпками; оволодіння знаннями і навичками з використання рятувальних шлюпок; доведення розуміння своєї ролі в системі гарантування безпеки людського життя на морі в аварійних ситуаціях і при експлуатаційному та тренувальному використанні суднових рятувальних засобів.

Обсяг і рівень знань, умінь та практичних навичок осіб, які пройшли курс підготовки, повинні відповідати вимогам стандарту компетентності, викладеному в пунктах 1-4 розділу A-VI/2 Кодексу ПДНВ.

У зазначений курс із практичної підготовки включені такі пункти:

- управління рятувальними засобами, що не є швидкісними, у процесі підготовки, спуску, управління та підйому;
- керування двигунами рятувальних засобів;
- командування членами команди, що залишилися живими, у рятувальному засобі покинутого судна;
- прилади у використанні, розміщенні включно із зв'язковим обладнанням для подачі сигналів та піротехнікою;
- надання першої медичної допомоги жертвам;
- дії щодо збереження життів у рятувальному засобі.

1.3. Підготовка фахівців із швидкісних чергових шлюпок

Мета курсу

Оволодіння / оновлення та доповнення теоретичними знаннями та практичними навичками щодо управління швидкісними черговими шлюпками.

Практична демонстрація досягнення мінімальних стандартів компетентності, визначених у колонці 4 таблиці A-VI/2-2 Кодексу ПДНВ.

Обсяг і рівень знань, умінь та практичних навичок осіб, які пройшли курс підготовки, повинні відповідати вимогам стандарту компетентності, викладеному в розділі A-VI/2 Кодексу ПДНВ.

На курсі будуть вивчені такі навички:

- контроль швидкісних рятувальних шлюпок під час та після спуску на воду за поганих погодних умов та шторму;
- керування двигуном швидкісної рятувальної шлюпки;
- використання приладів, обладнання для зв'язку та подачі сигналів між рятувальними шлюпками, вертольотом, судном;

- пошукові роботи, виконані за схемою.

1.4. Боротьба з пожежею за розширеною програмою

Мета

Метою цього розділу напряму підготовки є здобуття слухачами компетенцій необхідних для протипожежної безпеки та боротьби з пожежею при оволодінні навчальним матеріалом розділу напряму підготовки відповідно до мінімальних стандартів компетентності, визначених у таблиці А-VI/1-2 Кодексу STCW 95 з поправками. При наявності мінімального стандарту компетентності з протипожежної безпеки та пожежогасіння, слухач буде в змозі вжити заходи щодо безпеки персоналу та судна та правильно використовувати засоби для боротьби з вогнем. У слухача також будуть знання з пожежної безпеки.

Під час курсу буде вивчено:

- тактика зв'язку та координування при протистоянні пожежі;
- моменти з управління та контролю над жертвами;
- процедури та координація з береговими службами боротьби
- план дії за форс-мажорних обставин, стратегії та тактики контролю;
- необхідна частина, встановлена згідно із законом, та класифікаційний огляд.

1.5. Дихальні апарати АСП

В курсі вивчаються такі практичні навички:

- як правильно надіти маску Compressed Air Breathing Apparatus та перевірити, чи потрапляє зовні повітря;
- необхідні перевірки Compressed Air Breathing Apparatus до того, як її вдягнути та закріпити реміні;
- правильні техніки дихання для економії споживання з Compressed Air Breathing Apparatus;
- виявлення причин токсичності повітря до закінчення вмісту балонів;
- перевірка з короткими проміжками вимірювання тиску при використанні Compressed Air Breathing Apparatus. Як подати сигнал про низький тиск.

1.6. Перша медична допомога

Мета курсу

Оволодіння / оновлення та доповнення теоретичними знаннями та практичними навичками особами командного складу та особами, які призначаються надавати першу медичну допомогу на судні, кваліфікації необхідної для забезпечення збереження людського життя та здоров'я, надання першої медичної допомоги.

Практична демонстрація досягнення мінімальних стандартів компетентності, визначених у колонці 4 таблиці А-VI/4-1 Кодексу ПДНВ.

Обсяг і рівень знань, умінь та практичних навичок осіб, які пройшли курс підготовки, повинні відповідати вимогам стандарту компетентності, викладеному в розділі А-VI/4 (пп. 1-3) Кодексу ПДНВ.

У курс включено теорію та практику:

- допомога жертвам до прибуття медиків;
- ефективні дії при нещасному випадку чи хворобах, що трапилися на борту судна.

1.7. Медичний догляд на борту судна

Мета курсу

Оволодіння, оновлення та доповнення теоретичними знаннями та практичними навичками особами командного складу, які призначаються виконувати обов'язки з медичного догляду на судні, кваліфікації необхідної для забезпечення збереження людського життя та здоров'я.

Практична демонстрація досягнення мінімальних стандартів компетентності, визначених у колонці 4 таблиці А-VI/4-2 Кодексу ПДНВ.

Обсяг і рівень знань, умінь та практичних навичок осіб, які пройшли курс підготовки, повинні відповідати вимогам стандарту компетентності, викладеному в розділі А-VI/4 (пп. 4-6) Кодексу ПДНВ.

1.8. Перевезення небезпечних вантажів

Мета курсу – підготувати морський персонал, що відповідає за обробку упакованих небезпечних, шкідливих і отруйних речовин (надалі називані “небезпечні вантажі”) на борту суден, що відповідає за перевезення небезпечних вантажів морем і утягнутий до будь-якого з аспектів, що стосуються вантажних операцій. Зміст програми базується на керівництвах В-загальну частину – вивчення відповідних принципів і основ, що визначають характеристики та властивості небезпечних речовин і небезпек для здоров'я,

та другу частину – застосування вивчених принципів і основ для експлуатації судна.

До курсу включені навички підготовки, перевірки при безпечному транспортуванні та взаємодії з небезпечними та шкідливими вантажами, морськими забруднювачами.

Підготовка проводиться згідно з такими напрямками:

- визначення характеристик та властивостей вантажу;
- принцип транспортування;
- класифікація під час роботи з небезпечними вантажами та матеріалами, що мають хімічну небезпеку;
- оцінка можливої шкоди здоров'ю;
- дії щодо попередження та вирішення аварій.

1.9. Початкова підготовка для проведення вантажних операцій на нафтових танкерах та танкерах-хімовозах

Мета курсу - підготовка осіб командного складу та суднової команди, яким може бути доручено виконання спеціальних обов'язків, пов'язаних з обробкою вантажів і використання вантажного обладнання на нафтових танкерах та танкерах-хімовозах. Курс охоплює початкову програму підготовки згідно з Правилom У/1-1 (пункти 1, 2) Конвенції ПДНВ, розділів А-У/П-1 (пункт 1) та В-У/П-1 Кодексу ПДНВ, що відповідає їх обов'язкам і відповідальності, включаючи характеристики танкерних вантажів і пов'язані з ними небезпеки, заходи безпеки, запобігання забруднення, дії в аварійних ситуаціях, правила використання вантажного обладнання при виконанні перевантажувальних операцій.

Вивчаються такі напрями:

- ознайомлення з технікою, що використовується при вантажних операціях на танкері та її контролювання;
- вантажні операції з нафтовими танкерами та танкерами-хімовозами;
- планування з використанням перевірного листа та розкладу різних вантажних операцій;
- запобіжні заходи для запобігання небезпеки;
- застосування заходів щодо техніки безпеки для збереження здоров'я;
- операції з запобігання пожежам;
- реагування у форс-мажорних обставинах включно із припиненням роботи з вантажами;
- дії для захисту від забруднення нафтою чи хімікатами морського середовища.

1.10. Початкова підготовка щодо вантажних операцій на танкерах-газовозах

Мета курсу - ознайомити кандидатів з вимогами розділу А-V/1-2, параграфу 2 Кодексу ПДНВ, із специфічними обов'язками при завантаженні, вивантаженні вантажу, що підлягає зберіганню і перевезенню морем. Програма навчання охоплює обов'язки членів екіпажу, включаючи безпеку на газовозах, заходи протипожежної безпеки і системи, контроль і попередження забруднень, практичну експлуатацію устаткування і систем, виконання законодавства, правил і вимог. Курс охоплює вимоги, викладені в таблиці розділу А-V/1-2-1 Кодексу ПДНВ, схваленого міжнародною конвенцією ПДНВ з поправками.

Також метою курсу є:

- проведення підготовки осіб командного та рядового складу, призначених виконувати особливі обов'язки, що стосуються вантажу або вантажного устаткування на танкерах-газовозах;
- відпрацювання практичних навичок, необхідних для проведення вантажних операцій на танкерах-газовозах.

На курсі вивчаються теоретичні та практичні знання з підготовки командного та рядового складу щодо наступних напрямків:

- танкери-газовози – теоретична інформація про типи, загальний устрій та конструкції;
- скраплені гази – про фізичні властивості;
- робота з вантажами;
- про безпеку роботи на танкерах та вимоги до системи з управління безпекою;
- контроль безпеки;
- правила протипожежної безпеки на танкері;
- реагування у форс-мажорних обставинах;
- заходи, спрямовані на охорону довкілля;
- комплекс заходів у разі розливу нафти;
- заходи, що запобігають забрудненню водного середовища

1.11. Підготовка для проведення вантажних операцій на нафтових танкерах за розширеною програмою

Мета курсу - навчання капітанів, старших механіків, офіцерів та інших осіб, безпосередньо відповідальних за навантаження, вивантаження та безпечне перевезення і обробку вантажу на нафтових танкерах. Курс містить питання розширеної підготовки, що відповідає їх обов'язкам, які включають безпеку нафтових танкерів, системи та заходи пожежної безпеки, запобігання забруднення, оперативну практику та обов'язки із застосуванням законів і правил. Цей курс базується на вимогах Кодексу ПДНВ з поправками, зокрема розділу А-V/П1-1 (пункт 2), таблиці А-V/1-1-2.

У зазначеному практичному курсі наведено:

- первинне вивчення конструкції, обладнання, приладів та пристроїв з контролю нафтових танкерів;
- робота з використанням перевірочних листів та розкладу різних вантажних операцій;
- протистояння небезпечним ситуаціям. Правила охорони праці під час роботи на танкері. Заходи, створені задля координації дій при аварійній ситуації;
- вантажно-розвантажувальні роботи в рейсі, дії при перевантаженні;
- нафта: робота з вантажем;
- очищення танка з використанням сирової нафти;
- вантажні операції, роботи та переліки контролю;
- калібрування у використанні системи стеження. Виявлення газів. Калібрування інструментів та обладнання;
- система керівництва персоналу, відповідального за транспортування вантажу;
- нафтові вантажі та їх особливості;
- контроль безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт на нафтових танкерах;
- охорона праці та оцінка безпеки судна та екіпажу;
- дії за форс-мажорних обставин на нафтовому танкері;
- дії екіпажу боротьби з втратою вантажу в навколишнє середовище.

1.12. Підготовка до вантажної операції на танкері-газовозі

Цілями, позначеними на курсі, є навчання капітанів, членів старшого командного складу та інших членів команди, які мають повноваження у виконанні робіт з вантажами в порту та у переході по морю.

Курс складається з таких напрямків:

- підготовка та експлуатація апаратури та систем;
- забезпечення протидії небезпеці кожному етапі роботи танкерів-газовозів;
- протистояння пожежам та правила поведінки, щоб уникнути загорянь;
- умови оцінювання стійкості, загроз перевищити допустиму напругу в корпусі, контроль зазначеної величини;
- запобігання забрудненню.

1.13. Миття сировою нафтою

На навчальному курсі будуть отримані практичні навички:

- миття танків, продування та інертизація;
- план процедур;
- сира нафта та структура її використання під час миття;
- система очищення;
- контроль продуктів відстою;

- електростатична небезпека;
- заходи запобігання забрудненню довкілля.

Вказаний курс надає навички та знання членам команди танкера, що перевозить нафту, несуть відповідальність за виконання робіт з вантажами в порту, під час переходу морем з використанням систем інертних газів.

Він складається з таких напрямків:

- інертні гази, основні елементи їх систем та конструкції;
- використання на практиці апаратури та системи;
- ризики проведення робіт із вантажами;
- техніка безпеки під час роботи на нафтовому танкері;
- правила протистояння пожежам, правила у системах;
- відомості щодо контролю та попередження забруднення.

1.14. Підготовка персоналу пасажирських суден

Метою курсу є надання керівних вказівок та інформації для отримання знань, розуміння та навичок (**knowledge, understanding and proficiency (KUP)**), необхідних для досягнення цілей результатів навчання.

Метою курсу є надання здобувачам освіти рекомендації та інформації для отримання знань, розуміння та кваліфікації (ЗРК), необхідних для досягнення результатів навчання, які продемонструють свою компетентність у сфері безпеки пасажирів відповідно до розділу А-V/2 Кодексу ПДНВ, беручи до уваги керівництво в розділі В-V/2 Кодексу ПДНВ щодо підготовки моряків на суднах.

Матеріали, що містяться в курсі:

- організація безпечного пересування транспортного засобу та людей на борту при завантаженні-розвантаженні;
- неорганізовані маси людей та управління ними;
- дії при аваріях;
- організація реагування;
- питання безпеки персоналу, який обслуговує пасажирський склад;
- питання безпеки пасажирського складу, вантажів та цілісності корпусів суден.

1.15. Підготовка офіцерів з охорони судна

Мета курсу

Слухачі, які успішно завершили навчання повинні бути в змозі взяти на себе обов'язки відповідального співробітника з охорони судна, як визначено в розділі А/12.2 Кодексу ОСПС і у розділі А-VI/5 Кодексу ПДНВ з поправками.

Підготовка здійснюється з метою:

1) отримання знань та відпрацювання практичних навичок з питань охорони, досягнення слухачами належного рівня компетентності: - з питань, пов'язаних з охороною суден, для усіх моряків; - з виконання обов'язків членів екіпажу з охорони суден; - з виконання обов'язків особи командного складу судна, відповідальної за охорону (офіцер з охорони судна);

2) практичної демонстрації досягнення стандартів компетентності, зазначених у колонці 4 таблиць А-VI/5, А-VI/6-1 та А-VI/6-2 Кодексу ПДНВ. Підготовка слухачів здійснюється відповідно до стандартів, викладених у: - пунктах 4, 5 розділу А-VI/6, пунктах 1-3 розділу В-VI/6 та таблиці А-VI/6- 1 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимог для підготовки та інструктажу з питань охорони для усіх моряків; - пунктах 6-8 розділу А-VI/6, пунктах 4-7 розділу В-VI/6 та таблиці А-VI/6- 2 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимог для підготовки з виконання членами екіпажу обов'язків з охорони суден; - розділах А-VI/5 і В-VI/5 та таблиці А-VI/5 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимог для підготовки осіб командного складу, відповідальних за охорону судна (офіцер з охорони судна); - Модельних курсах ІМО 3.19, 3.26 та 3.27; - національних вимогах з питань охорони суден та портових засобів.

Матеріали курсу включають:

- вивчення положення міжнародного Кодексу з охорони суден та портових споруд, поправок до Конвенції SOLAS, доповнень до Конвенції ПДНВ;
- огляди та обшуки;
- шкідливі речовини, пристрої та способи їх пошуку;
- процедура обшуку, вилучення, інспекції персоналу, багажу та вантажу;
- способи розпізнати зброю та небезпечні речовини;
- управління натовпом та способи впливу на неї;
- піратство та заходи його запобігання;
- список вчинків після виявлення піратів, їх вторгнення, нападу та відходу з судна;
- перевірка захисту суден;
- звітність перед службою безпеки;
- координація охорони судна з офіцером безпеки компанії. Управління охороною судна у складі офіцерів безпеки компанії.

1.16. Організація та проведення інструктажу всім морякам щодо питань охорони

Підготовка здійснюється з метою:

1) отримання знань та відпрацювання практичних навичок з питань охорони, досягнення слухачами належного рівня компетентності: - з питань, пов'язаних з охороною суден, для усіх моряків; - з виконання обов'язків членів екіпажу з охорони суден; - з виконання обов'язків особи командного складу судна, відповідальної за охорону (офіцер з охорони судна);

2) практичної демонстрації досягнення стандартів компетентності, зазначених у колонці 4 таблиці А-VI/6-1 Кодексу ПДНВ. Підготовка слухачів здійснюється відповідно до стандартів, викладених у: - пунктах 4, 5 розділу А-VI/6, пунктах 1-3 розділу В-VI/6 та таблиці А-VI/6- 1 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимог для підготовки та інструктажу з питань охорони для усіх моряків; - пунктах 6-8 розділу А-VI/6, пунктах 4-7 розділу В-VI/6 та таблиці А-VI/6- 2 Кодексу ПДНВ щодо мінімальних вимог для підготовки з виконання членами екіпажу обов'язків з охорони суден; - Модельних курсах ІМО 3.19, 3.26 та 3.27; - національних вимогах з питань охорони суден та портових засобів.

Інформація, включена до курсу:

- поняття щодо забезпечення захисту у морі;
- охорона та її ступеня в умовах плавання;
- поведінка у форс-мажорних обставинах при охороні на морі;
- способи подолання дій щодо охорони;
- розпізнавання потенційної загрози охороні, включаючи ті, що належать до піратства та озброєного пограбування;
- способи розпізнати зброю, небезпечні речовини, пристрої;
- зв'язок та інформація, пов'язані з охороною, та поводження з ними.

1.17. Моряки, призначені виконувати обов'язки з охорони судна та методи їх підготовки

Мета курсу

Слухачі, що успішно опанували підготовку, повинні демонструвати знання необхідні для виконання обов'язків відповідно до Плану охорони судна (SSP). Не обмежуючись нижче переліченим, слухач повинен знати:

1. можливі види і варіанти загроз охороні судна;
2. методи розпізнавання і виявлення зброї, небезпечних речовин і пристроїв;
3. ознаки розпізнавання (при недопущенні дискримінації) особливостей поведінки людей які, ймовірно, можуть бути загрозою безпеки;
4. методи щодо ухилення від заходів з охорони судна;
5. способи управління натовпом;
6. способи зв'язку, пов'язані з охороною судна;
7. надзвичайні ситуації і плани дій при непередбачених обставинах;
8. правила експлуатації обладнання та систем безпеки;
9. правила тестування, калібрування в морі обладнання та систем безпеки;
10. методи огляду, контролю та засоби контролю;
11. методи фізичного огляду людей, особистих речей, багажу, вантажу і приміщень судна.

На курсі набуваються таких знань та практичних навичок:

- план охорони судна та підтримка викладених у ньому умов;
- загрози перед охороною судів, їх різновиди;
- способи розпізнати та знайти зброю, небезпечні речовини та пристрої;
- критичні ситуації та поведінка при них;
- методи подолання охоронних заходів;
- потенційні загрози охороні, включно пов'язані з піратством та озброєними пограбуваннями;
- як розпізнати зброю, небезпечні речовини, пристрої;
- пов'язана з охороною інформація та зв'язок, способи поводження з нею;
- регулярні перевірки охорони та їх властивості;
- системи охорони, методи перевірок, калібрування та обслуговування.

1.18. Радіолокаційне прокладання при використанні САРП (рівень експлуатації)

Мета курсу - Підготовка (отримання знань) / оновлення та доповнення знань (у разі проходження скороченого курсу підготовки) штурманським складом, який працює на рівні експлуатації (вахтовий помічник капітана), досягнення стандарту компетентності - використання радіолокатора та ЗАРП і АІС для забезпечення безпеки судноплавства; сталих і твердих навичок з використання штатних (суднових) РЛС та ЗАРП і АІС шляхом тренажерної підготовки для їх використання при:

- розходженні суден;
- експлуатації в складних навігаційних умовах;
- у повсякденній практиці, згідно вимог МППЗС-72.

Слухач, успішно завершивши цей курс, зможе визнати, коли радар повинен використовуватися; вибере відповідний режим і діапазон налаштування для певних обставин; зможе встановити елементи керування для оптимальної продуктивності, а також усвідомлюватиме обмеження обладнання для виявлення цілей, та з точки зору точності.

Знання та практичні навички користування радіолокаційними системами серед осіб, причетних до командного складу та відповідальних за навігаційну вахту.

Курс включає:

- теорію з експлуатації радіолокаційних систем;
- налаштування радара відповідно до інструкцій виробника;
- виконання ручного електронного прокладання;
- використання радара для забезпечення безпечної навігації;
- використання радара для уникнення зіткнень чи небезпечного зближення;
- опис системи Automatic radar plotting aid (ARPA) та керування нею;

- заняття на симуляторі;
- організацію ходової вахти, планування, координацію пошукових та рятувальних робіт у морі. Практична частина.

1.19. Підготовка з РЛС, САРП, організація ходової вахти. Пошук та порятунок (рівень управління)

Мета курсу - Підготовка (отримання знань) / оновлення та доповнення знань (у разі проходження скороченого або дистанційного курсу підготовки) штурманським складом, який працює на рівні управління (капітан і його старший помічник), досягнення стандарту компетентності - використання радіолокатора та ЗАРП і АІС для забезпечення безпеки судноплавства; сталих і твердих навичок з використання штатних (суднових) РЛС та ЗАРП і АІС шляхом тренажерної підготовки для їх використання при:

- розходженні суден;
- експлуатації в складних навігаційних умовах;
- у повсякденній практиці, згідно вимог МППЗС-72;
- у пошуку та рятуванні зазнавши лиха в морі.

Метою курсу є також надання слухачам методів керівництва та інформації для отримання знань, необхідних для досягнення цілей результатів навчання для демонстрації стандарту компетенція з навігації на рівні управління, як це вимагається в розділі А-II / 2 Конвенції ПДНВ і викладено в таблиці А-II / 2 Кодексу ПДНВ.

Напрямок курсу — це основи роботи з радіолокаційним обладнанням для судноводіїв. Він включає:

- умови уникнення аварій суден у морі (МППРС);
- користування системою АRPA;
- електронне прокладання;
- безпечне мореплавання з використанням РЛС, попередження зіткнень та небезпечних зближень;
- підготовку та управління пошуком та порятунком;
- тренування із симулятором;
- дешифрування та аналізування інформації радіолокатора.

1.20. Підготовка до роботи з електронними картами (ECDIS)

Мета курсу.

Обладнання використовується для підготовки судноводіїв з використання електронних картографічних та навігаційно-інформаційних систем і пов'язаних з ними навігаційних систем, що полегшують процес прийняття рішень, для забезпечення безпеки судноплавства.

Підготовка здійснюється з метою:

тримання знань та відпрацювання практичних навичок для досягнення слухачами необхідних стандартів компетентності щодо:

- розуміння електронних картографічних даних;
- настройки відображення даних на екрані;
- коригування електронних карт;
- знання основних типів систем ЕКНІС та їх характеристик відображення;
- практичного використання електронних карт;
- можливості виявлення неправильного відображення інформації та факторів, що впливають на роботу й точність системи;
- усвідомлення потенційних небезпек від надмірної довіри до ЕКНІС;
- підключення ЕКНІС до інших навігаційних приладів та систем;

2) практичної демонстрації досягнення мінімальних стандартів компетентності за результатами підготовки.

Зміст курсу:

- електронна картографія та умови ведення;
- основні види електронних карток;
- управління ЕКНІС та його основи;
- способи управління судами та створення навігаційної захищеності при плаваннях із застосуванням ЕКНІС комплексно з АІС та САРП;
- використання ЕКНІС під час вирішення особливих завдань у судноводінні;
- застосування записів під час розслідування аварійних/спірних ситуацій МКУБ заходу;
- обладнання, процедури, сертифікація та правила складання документів.

1.21. Керівництво командного містка (управління)

Слухачі, що успішно опанували спеціальний напрям підготовки курсу, повинні демонструвати знання з метою забезпечення безпеки мореплавства, освоєння методики та відпрацювання практичних навичок роботи, ознайомлення з процедурами колективної майстерності керування. Основним завданням курсу є підготовка осіб командного складу по:

- управлінню ресурсами і командою судна;
- формуванню здібностей по постановці завдання екіпажу або його частині;
- ознайомлення з використанням двигунів та керма для маневрування судна;
- розуміння впливу на поведінку судна вітру, течії, мілководдя, берегів та вузьких каналів та умови навантаження;
- більш широке усвідомлення важливості планування проходу чи маневру та необхідності альтернативного плану;

- більш широке розуміння та обізнаність щодо ефективних процедур навігаційного містка та колективної роботи під час ваhti та експлуатації суден у звичайних та надзвичайних ситуаціях;
- більш широке усвідомлення та розуміння хорошого інтерактивного стилю спілкування та користь побудови загальної спільної ментальної моделі запланованого проходу;
- аналізу основних принципів та закономірностей управлінської діяльності судових офіцерів;
- виявленню основних помилок, які впливають на формування міжособистісних стосунків у багатонаціональному екіпажі, та їх роль у процесі виконання професійних обов'язків;
- знанню питань управління персоналом на судні і його підготовки;
- знанню відповідних міжнародних морських конвенцій і рекомендацій, а також національного законодавства.

Зазначений курс включає:

- вивчення навичок користування всім комплексом радіо- та електро навігаційної техніки ходового містка, радіоапаратури, електронної картографії, інформаційних навігаційних систем та центрів управління судном;
- тренування організаційних моментів при несенні ходової навігаційної ваhti при інтенсивному судноплаванні та плаванні у скрутних ситуаціях, у будь-який час доби, за поганої видимості та важких погодних умов;
- тренування реагування ходовою вахтою при аваріях та скрутних ситуаціях, пов'язаних з навігацією;
- освоєння умінь взаємодії з рятувально-координаційними центрами та береговими службами, що працюють у критичних ситуаціях;
- тренування навичок управління судами, що мають велику вантажопідйомність, зі спеціальними можливостями;
- маневрувати в умовах малого простору та інтенсивного судноплавання;
- тренування реагування судовою вахтою при лоцманській проводці, швартуванні, постановка на якір та піднятті якоря.

1.22. Керівництво командного містка (експлуатація)

Під час курсу відбувається:

- вивчення навичок користування всім комплексом радіо- та електро навігаційної техніки ходового містка, радіоапаратури, приладів електронної картографії, інформаційних навігаційних систем та центрів управління судном;
- тренування організаційних моментів при несенні ходової навігаційної ваhti при інтенсивному судноплаванні та плаванні у скрутних умовах у будь-який час доби, при поганій видимості та тяжкій погодній ситуації;

- тренування реагування ходовою вахтою при аваріях та скрутних ситуаціях, пов'язаних з навігацією;
- відпрацьовуються вміння взаємодії з рятувально-координаційними центрами та береговими службами, що працюють у критичних ситуаціях;
- тренування навичок управління судами, що мають велику вантажопідйомність, зі спеціальними можливостями маневрувати в умовах малих просторів та інтенсивного судноплавства;
- тренування реагування судновою вахтою при лоцманській проводці, швартуванні, якорінні та піднятті якоря.

1.23. Контроль судна

Курс призначений для капітанів та штурманів. На ньому здобуваються знання та оперативні навички щодо системи безпеки та дій команди під час управління судном під час аварійних ситуацій з урахуванням можливості маневрувати та особливості управління судна.

На курсі відпрацьовується:

- здатність маневрувати;
- контроль судна при якорінні, зняття з якоря та бочки;
- управління судном при швартуванні, плаванні в умовах шторму, при низькому рівні води та вузьких просторах, при замерзлій поверхні води, буксируванні або у разі небезпеки аварії;
- стабільність судна;
- робота з вантажами;
- системи контролю безпеки;
- використання рятувальних засобів при плануванні операцій з пошуку та порятунку;
- морська сигналізація та зв'язок;
- запобігання зіткненням судів;
- вахтова служба та її підготовка.

1.24. Підготовка спеціалістів з ГМЗЛБ (отримання або підтвердження) (IV/2)

Мета курсу підготовки.

Слухач, який успішно завершить цей курс і складе встановлений іспит, повинен вміти ефективно експлуатувати обладнання ГМЗЛБ і брати на себе основну відповідальність за радіозв'язок під час катастроф, аварій, надзвичайних ситуацій і в звичайних ситуаціях.

Враховуючи кількість серйозних проблем, з якими стикається ГМЗЛБ внаслідок великої кількості хибних сигналів лиха, що іноді трапляються, буде також проводитися навчання методам уникнення ненавмисних хибних

сигналів лиха та процедур, які слід використовувати для пом'якшення наслідків хибних сигналів.

По закінченні навчання слухачі повинні продемонструвати знання, розуміння і професіоналізм, уміння виконувати обов'язки і нести відповідальність відповідно до вимог колонок 1 і 2 таблиці А-IV/2 Кодексу ПДНВ «Специфікація мінімальних вимог стандарту компетентності для радіооператорів ГМЗЛБ», відповідно до методів демонстрації і критеріїв для оцінки компетентності, зазначених в колонках 3 і 4 цієї таблиці, а також виконати вимоги, зазначені в Таблиці 47-1 Регламенту радіозв'язку

Основний напрямок курсу полягає у ефективному використанні техніки ГМЗЛБ, підтримці радіоповідомлення у випадках лих у районах ГМЗЛБ, вивчення положень специфікації мінімального порогу вимог до рівня компетенції радіо-фахівців ГМЗЛБ.

1.25. Управління судном та його організація

Курс призначений для вивчення управління різними типами судів, великими судами з нестандартними маневреними характеристиками у різних умовах.

1.26. Управління складом вахти машинного відділення (рівень експлуатації та управління)

Мета курсу підготовки.

Метою цього курсу є надання слухачам керівництва та інформації для отримання знань, розуміння та навичок (ЗРН), необхідних для досягнення цілей результатів навчання. Слухачі повинні продемонструвати рівень компетентності в галузі управління ресурсами машинного відділення, як зазначено в таблиці А-III/2 і пункті 8 розділу А-VIII/2 Кодексу ПДНВ.

Загальна мета цього курсу полягає в тому, щоб відповідати обов'язковому мініальному стандарту компетентності для моряків за наступними компетенціями:

- Нести безпечну інженерну вахту, зокрема управління ресурсами машинного відділення, перерахованими в колонці 2 в таблиці А-III/1 Кодексу ПДНВ, в рамках функції морської інженерії на оперативному рівні.
- Нести безпечну інженерну вахту, зокрема, управління ресурсами машинного відділення, перерахованими в колонці 2 таблиці А-III/2 Кодексу ПДНВ, в рамках функції морської інженерії на рівні управління.

В цих програмах встановлені єдині стандарти щодо устаткування, засобів, документації Обладнання, вимог до робочих місць інструкторів та слухачів, до інструкторського складу для усіх НТЗ, що здійснюють підготовку з управління складом вахти машинного відділення. Навчання націлене на вивчення, відновлення та закріплення навичок з використання всього комплексу

механічного і електричного обладнання судна та машинного відділення, систем контролю та органів керування моделюємої головної енергетичної установки (ГЕУ) та допоміжного механічного обладнання судна для забезпечення безпечного руху, маневрування та виконання технологічних операцій, пов'язаних з використанням механічного обладнання судна, в будь-яких умовах.

Мета курсу задіяна в відпрацювання організації та несення ходової машинної вахти в різних умовах та районах судноплавства, в стиснутих умовах плавання, як у денних так і в нічних умовах, а також в складних погодних умовах; Оцінювання компетентності, що вимагається розділом А Кодексу ПДНВ, яка проводиться за допомогою Тренажерного обладнання, а також демонстрації наявності професійних навичок, визначених колонці 4 Таблиць А-III/1, А-III/2, А-III/3 Кодексу ПДНВ.

Курс навчає управлінню машинним відділенням та ресурсами судна, а також спрямований на вивчення та практичне закріплення правил:

- несення безпечної вахти у машинному відділенні;
- експлуатації силових установок та допоміжних механізмів та пов'язаних з ними систем;
- експлуатації паливних, мастильних, баластних, інших насосних систем та пов'язаних з ними систем;
- використання електрообладнання, електронної апаратури та систем управління;
- запобігання забрудненню навколишнього середовища;
- запобігання пожежам та боротьбі з пожежами на судах;
- безпеки персоналу та судна.

1.27. Оцінка та управління ризиками

Курс надає знання, необхідні морякам для оцінки ризиків та зниження кількості небезпечних ситуацій на судні.

Інформація на курсі:

- використання логіки та систематизації при моніторингу та аналізі ризиків;
- класифікація та моніторинг можливих подій, їх причин, наслідків, ймовірності виникнення;
- реєстрація результатів та ведення звітності.

1.28. Лідерство та командна робота

Метою даного курсу є задоволення обов'язкових мінімальних стандартів компетентності моряків щодо використання лідерських та управлінських навичок, визначених у Функції: Контроль експлуатації судна та догляд за

особами на борту на рівні управління, зазначених в таблицях А-II / 2 та А-III / 2 Кодексу ПДНВ.

Цей курс розроблений, щоб дати можливість морякам успішно продемонструвати свою компетентність у використанні лідерських та управлінських навичок. Зокрема, слухачі повинні вміти демонструвати здатність:

- застосовувати відповідні міжнародні морські конвенції та рекомендації та національне законодавство;
- керувати судновим персоналом та навчанням;
- давати розпорядження та управляти навантаженням;
- застосовувати методи прийняття рішень; і
- розробляти, впроваджувати та контролювати стандартні експлуатаційні процедури на судні.

Слухачі, що успішно опанували спеціальний напрям підготовки курсу, повинні демонструвати знання з метою забезпечення безпеки мореплавства, освоєння методики та відпрацювання практичних навичок роботи, ознайомлення з процедурами колективної майстерності керування.

Матеріали курсу підібрані для навчання основам управління судновим персоналом, роботи в команді на судні. Курс необхідний для навчання професійного виконання обов'язків офіцерів, відповідальних за несення навігаційної вахти, старшим помічникам і капітанам на судах ємністю від 500 БРТ, вахтовим механікам судів з машинними відділеннями, що обслуговуються без вахтово, других і старших механіків.

1.29. Підготовка суднових операторів з автоматичної ідентифікаційної системи

Інформація на курсі призначена для судноводіїв. Освоєння особливостей при виконанні обов'язків та несенні відповідальності з відповідністю елементарному управлінню AIS на судні.

1.30. Швартові операції

На курсі вивчаються швартові та буксирувальні операції та їх особливості.

Курс включає:

- безпека під час використання елементів конструкції швартових пристроїв;
- безпека під час використання швартових тросів на судні;
- методики використання системи швартових кінців;
- засоби особистого захисту під час роботи зі швартовими канатами;

- швартові роботи та правила безпеки під час роботи.

1.31. Судноводіння в льодових умовах

Цей курс передбачає підготовку кваліфікованих кандидатів з особливими обов'язками та обов'язками, пов'язаними з суднами, що працюють у полярних водах. Він включає основний навчальний план та навчальну програму, яка відповідає їхнім обов'язкам, включаючи знання про структуру льоду, заходи безпеки, запобігання забрудненню, операційну практику та зобов'язання відповідно до чинних законів та правил.

Судна, що працюють в арктичних та антарктичних середовищах, піддаються ряду унікальних ризиків. Погані погодні умови та відносна відсутність хороших карт, систем зв'язку та інших навігаційних засобів становлять проблеми для моряків. Віддаленість районів робить рятувальні та очисні операції складними та дорогими. Холодна температура може зменшити ефективність багатьох компонентів і систем судна, починаючи від палубного обладнання та аварійного обладнання до машинного обладнання. При наявності льоду він може накладати додаткові навантаження на корпус, рухову систему і інші засоби управління судном.

Хоча арктичні та антарктичні води мають ряд подібностей, існують також значні відмінності. Арктика - це океан, оточений континентами, а Антарктида - континент, оточений океаном. Антарктичний морський лід значно відступає під час літнього сезону або розосереджується в двох великих морях Антарктики: Уделла і Росса. Таким чином, в Антарктиці є відносно невеликий багаторічний лід. І навпаки, арктичний морський лід виживає багато літніх сезонів, і є значна кількість багаторічного льоду. Хоча морські середовища обох полярних океанів є однаково уразливими, відповідь на такий виклик має належним чином враховувати особливості правових та політичних режимів, що застосовуються до їх відповідного морських простору.

Цей курс передбачає підготовку працівників судноплавства для експлуатації суден у полярних водах та вирішення тих додаткових положень, які вважаються необхідними для розгляду, за винятком існуючих вимог Конвенцій СОЛАС та МАРПОЛ, з тим щоб враховувати кліматичні умови полярних вод та відповідати стандартам безпеки на морі та запобігання забрудненню. Курс розроблений таким чином, щоб відповідати обов'язковим мінімальним вимогам щодо підготовки та кваліфікації судноводіїв на суднах, що працюють у полярних водах, відображених в Кодексі ПДНВ, зокрема таблицях AV/4-2 "Визначення мінімального рівня компетенції в поглибленій підготовці судноводіїв для суден, що працюють у полярних водах".

1.32. Підготовка інструкторів

Метою курсу є підготовка інструктора-викладача, який повністю розуміє особистість моряка, важливість симуляції в морській підготовці та педагогічну

майстерність для забезпечення надійної і практичної підготовки. Після завершення курсу майбутні інструктори повинні бути здатні зробити свій внесок у розробку політики підготовки як на макро-, так і на мікрорівні. Нарешті, майбутні інструктори повинні мати основу для оцінки всього процесу навчання. Важливою метою є розвиток індивідуальних рис інструктора з тренажерної підготовки.

Метою цього курсу є надання допомоги викладацькому складу організації по впровадженні навчальних курсів або їх удосконаленні, оновленні або доповненні існуючих навчальних матеріалів для підвищення якості та ефективності навчальних курсів.

Програма курсу не має на меті представити інструкторам жорсткий "навчальний пакет", якого вони повинні "сліпо дотримуватися". Вона також не має на меті замінити присутність інструктора аудіовізуальними чи запрограмованими матеріалами. Навчальний матеріал, що викладається інструкторами (викладачами) в спеціальних та спеціалізованих напрямках підготовки значно варіюється від курсу до курсу як за обсягами та змістом, так і за формами організації навчання.

Програма навчання інструкторів (викладачів) розроблена таким чином, щоб надати універсальні компетенції щодо інструктажу, методик навчання та оцінювання, які можуть мати цільове використання при викладанні будь-якого курсу, а також чітко визначити технічний зміст і рівні знань та навичок, необхідних для виконання технічних вимог конвенцій ІМО та пов'язаних з ними рекомендацій.



Державна служба морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства
України
STATE SERVICE FOR MARITIME INLAND WATERWAY TRANSPORT AND SHIPPING OF UKRAINE

ПРОТОКОЛ ПРО ВІДПОВІДНІСТЬ
CERTIFICATE OF COMPLIANCE

№ 42/2024

Виданий на підставі положень Міжнародної конвенції про підготовку і
дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками,
і національних вимог

*Issued under the provisions of the International Convention on Standards of
Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers 1978, as amended,
and national requirements*

Цим засвідчується, що підготовка моряків у навчально-тренажерному закладі
It certifies that training of seafarers in educational institution

**Приватний вищий навчальний заклад «Одеський морський інститут»
у вигляді ТОВ**

***Private higher education institution "Odessa Maritime Institute in the form of
a limited liability company"***

(найменування навчально-тренажерного закладу)
(name of educational institution)

з напрямів підготовки, зазначених у додатку до цього протоколу, відповідає
вимогам вищезгаданої Конвенції, Кодексу з підготовки, дипломування моряків та
несення вахти і національним вимогам із застосуванням стандартів якості відповідно
до вимог розділу A-I/8 цього Кодексу.

*on training specialties, specified in the attachment to this Certificate, complies
with the requirements of the above mentioned Convention, of the Seafarers' Training,
Certification and Watchkeeping Code, and national requirements, with application of quality
standards, which satisfy the requirements of the Section A-I/8 of mentioned Code.*

Термін дії протоколу про відповідність до
This Certificate of Compliance is valid until

24.10.2026

Протокол про відповідність виданий
Certificate of Compliance issued

24.10.2024

Голова Державної служби морського
і внутрішнього водного транспорту та
судноплавства України
*Head of State Service for Maritime
inland waterway transport and shipping of Ukraine*




(signature)

Додаток до протоколу про відповідність № 12 /2024
Attachment to the Certificate of Compliance

Приватний вищий навчальний заклад «Одеський морський інститут»
у вигляді ТОВ
*Private higher education institution "Odessa Maritime Institute in the form of
a limited liability company"*

(найменування навчально-тренажерного закладу)
(name of educational institution)

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ ПІДГОТОВКИ

SPECIALITIES SPECIFIED

№ з/п	Назви напрямів підготовки <i>Specialities</i>	Обсяг підготовки (осіб) <i>Number of trainees</i>
1.	Підвищення кваліфікації суднових механіків рівня експлуатації (A-I/11, A-III/1, B-I/12) (<i>Refresh training of engineer officers (operational level)</i>) Підвищення кваліфікації суднових механіків рівня управління (A-I/11 та A-III/2, A-III/3, B-I/12) (<i>Refresh training of engineer officers (management level)</i>) Підвищення кваліфікації судноводіїв рівня експлуатації (A-I/11 та A-II/1, B-I/12) (<i>Refresh training for navigators (operational level)</i>) Підвищення кваліфікації судноводіїв рівня управління (A-I/11, A-II/2, A-II/3, B-I/12) (<i>Refresh training for navigators (management level)</i>)	2150 (Ліцензійний обсяг)
2.	Підготовка та інструктаж з питань охорони для усіх моряків (VI/6, A-VI/6-1, п.п. 1-4) (<i>Security-Related Training and Instruction for All Seafarers</i>);	12
3.	Виконання обов'язків членів екіпажу з охорони судна (VI/6, A-VI/6-2, п.п. 6-8) (<i>Designated Security Duties for Shipboard Personnel</i>);	12
4.	Особа командного складу, відповідальна за охорону судна (офіцер з охорони судна) (VI/5) (<i>Ship security officer</i>);	12
5.	Управління складом навігаційної вахти на містку A-I/12 (пп. 1, 2), A-II/1, A-VIII/2(ч. 3, 4, 4-1), B-I/12 (п.п. 68-69), B-VIII/2 (ч. 4-1) (<i>Bridge Resource Management</i>)	8
6.	Судноводіння з використанням радіолокатора, радіолокаційна прокладка та використання ЗАРП (рівень експлуатації) A-II/1; A-I/12 (п.п. 4-5); B-I/12 (п.п. 2-35);(<i>Radar navigation, Radar Plotting and use of ARPA (operation level)</i>);	10
7.	Судноводіння з використанням радіолокатора, радіолокаційна прокладка, використання ЗАРП, робота в колективі на містку, пошук і рятування (рівень управління) A-II/2, A-I/12 (п.п. 4-5), B-I/12 (п.п. 2-35) (<i>Radar Navigation at Management Level (Radar, ARPA, Bridge Teamwork, Search and Rescue</i>	10
8.	Використання електронних картографічних та навігаційно-інформаційних систем (ЕКНІС) A-I/12 (п.п. 1,2); B-I/12 (п.п. 36-66); A-II/1; A-II/2; A-II/3;) (<i>The Operational Use of Electronic Chart Display</i>	6

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-15-2025: Підвищення кваліфікації для усіх моряків згідно з вимогами Конвенції та
Кодексу ПДНВ

	<i>and Information Systems (ECDIS)</i>	
9.	Судноводіння в льодових умовах. Базова підготовка екіпажів суден, які плавають в полярних водах (A-I/11, п.4, A-I/12, A-V/4-1, B-I/12 п.п.68-70, B-V/g) (<i>Basic Training for Ships Operating in Polar Waters</i>)	8
10.	Судноводіння в льодових умовах. Поглиблена підготовка екіпажів суден, які плавають в полярних водах (A-I/11, п.4, A-I/12, A-V/4-2, B-I/12 п.п.68-70, B-V/g) (<i>Advanced Training for Ships Operating in Polar Waters</i>)	8
11.	Управління складом вахти машинного відділення (рівень експлуатації) (A-III/1; A-VIII/2 (ч 3,4,4-2); B-I/12 (п. 73); B-VIII/2 (ч. 4-2) (<i>Engine-Room Resource Management (operation Level)</i>)	8
12.	Управління складом вахти машинного відділення (рівень управління) (A-III/1; A-VIII/2 (ч. 3,4,4-2); B-I/12 (п. 73); B-VIII/2 (ч. 4-2); (<i>Engine Room Resource Management (management level)</i>)	8
13.	Початкова підготовка для проведення вантажних операцій на танкерах-газовозах (V/1-2 (п.п. 1,2); A-V/1-2 (п. 1); (<i>Basic Training for Liquefied Gas Tanker Cargo Operation</i>)	12
14.	Підготовка для проведення вантажних операцій на танкерах-газовозах за розширеною програмою (V/1-2 (п.п. 3,4); A-V/1-2 (п. 2); (<i>Advanced Training for Liquefied Gas Tanker Cargo Operation</i>)	12
15.	Початкова підготовка для проведення вантажних операцій на нафтових танкерах та танкерах-хімовозах (V/1-1 (п.п. 1,2); A-V/1-1 (п. 1); B-V/1-1); (<i>Basic Training for Oil and Chemical Tanker Cargo Operation</i>)	12
16.	Підготовка для проведення вантажних операцій на нафтових танкерах за розширеною програмою (V/1-1 (п.п. 3,4); A - V/1-1 (п. 2)) (<i>Advanced Training for Oil Tanker Cargo Operations</i>)	12
17.	Підготовка для проведення вантажних операцій на танкерах-хімовозах за розширеною програмою (V/1-2 (п.п. 3,4); A-V/1-2 (п. 2); (<i>Advanced Training for Chemical Tanker Cargo Operation</i>)	12
18.	Підготовка осіб командного та рядового складу, які відповідають за вантажні операції на суднах, що перевозять небезпечні вантажі навалом та в упаковці (A-II/1, A-II/2, A-II/3, A-II/b, A-II/) (<i>Training of Officers and Rating Responsible for Cargo Handling on Ships Carrying Dangerous and Hazardous Substances in Solid Form in Bulk and in Packaged Form</i>)	12
19.	Підготовка з управління в критичних ситуаціях на пасажирських суднах (V/2 п.п. 5, 8; A-V/2; п.п.1,4, B-V/2); (<i>Passenger Ship Crisis Management and Human Behaviour Training</i>)	20
20.	Підготовка з управління неорганізованими масами людей на пасажирських суднах (V/2 п.п. 5, 7; A-V/2; п. п.1,3 B-V/2) (<i>Passenger Ship Crowd Management Training</i>)	20
21.	Підготовка з безпеки пасажирів, судна і вантажу на пасажирських суднах «ро-ро» (V/2 п.п. 5,9; A-V/2; п.п.1,5, B-V/2); (<i>Passenger Safety, Cargo Safety and Hull Integrity Training</i>)	20
22.	Підготовка з питань безпеки для персоналу, який здійснює безпосереднє обслуговування пасажирів у пасажирських приміщеннях V/2 п. п. 5, 6; A-V/2; п.п.1,2, B-V/2) (<i>Safety Training for Personnel Providing Direct Service to Passengers in Passenger Spaces</i>)	20
23.	Застосування навичок керівника та вміння роботи в команді (A-II/1, A-II/2, A-III/1, A-III/2, A-III/6, B-II/1, B-II/2, B-II/3, B-III/1, B-III/2, B-III/3, B-III/6) (<i>Use of leadership and managerial skills</i>)	10

24.	Лідерство і робота в команді (A-II/1, A-II/2, A-III/3, A-III/2, A-III/6) (<i>Leadership and management</i>)	10
25.	Підготовка для інструкторів (A-I/6 (<i>Training for instructors</i>))	10
26.	Підготовка для інструкторів і екзаменаторів для роботи на тренажерах (A-I/6, A-I/8, A-/12, B-I/6) (<i>Train the Simulator Trainer and Assessor</i>)	10

Голова Державної служби морського
і внутрішнього водного транспорту та
судноплавства України
*Head of State Service for Maritime
inland waterway transport and shipping of Ukraine*



(*pidpis/signature*)

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Курс складається з теоретичної і практичної підготовки. Основною формою теоретичної підготовки є лекційні заняття. Основною формою практичної підготовки є відпрацювання практичних навичок на макетах /обладнанні/ тренажерах.

Група для теоретичної підготовки слухачів не перевищує 8 осіб за умови, що кожен слухач забезпечений робочим місцем, що дозволяє йому працювати з документами та здійснювати конспектування.

Практична підготовка на тренажері повинна проводитись у малокомплектних групах, у яких кількість слухачів на одного викладача-інструктора не перевищує 4 осіб.

Кількість викладачів-інструкторів, що проводять практичну підготовку слухачів, залежить від кількості слухачів і наявного обладнання та повинна бути не меншою, ніж визначено Наказом Міністерства інфраструктури України № 491 від 07 жовтня 2014 року). Максимальна кількість слухачів не повинна перевищувати числа, котре може дати змогу кожному слухачу отримати практичне тренування в процедурах з правильного використання систем та обладнання.

Навчальна година становить 45 хвилин. Щоденне навантаження на слухача не може перевищувати 8 навчальних годин. Теоретичний матеріал викладається ясно, чітко та доступно з темпом викладу інформації, який дає можливість конспектування. При проведенні занять викладач-інструктор повинен демонструвати тактовність і поважне ставлення до слухачів, уміння

зняти напругу та втому аудиторії, стриманість в дискусії та відповідях на запитання слухачів.

Проведення лекцій необхідно супроводжувати демонстрацією наочності, пов'язаної з питаннями що вивчаються: моделей, макетів, натуральних зразків, плакатів, фотографій та іншого. При використанні аудіо та відеоапаратури, мультимедійних проекторів, матеріали необхідно розміщати в правильній послідовності.

На початку вивчення курсу стисло повідомляється зміст навчального матеріалу, мета вивчення та практичне застосування. На кожному занятті для активізації пізнавальної діяльності слухачів здійснюється чітка мотивація та постановка мети. При докладному викладанні теоретичного матеріалу на заняттях надаються та відпрацьовуються практичні приклади, моделюються та розглядаються проблемні ситуації, розглядаються дискусійні питання для активізації пізнавальної діяльності слухачів та встановлення зворотного зв'язку.

Наприкінці заняття необхідно узагальнити та закріпити навчальний матеріал, з'ясувати ступінь його засвоєння слухачами. Для відпрацювання практичних навичок використовується обладнання, яке моделює та імітує процеси, які можуть виникнути на судні в разі надзвичайних обставин.

На всі практичні вправи, які відпрацьовуються на обладнанні, кожен слухач забезпечується пояснювальним матеріалом. Під час проведення підготовки необхідно навести не менше п'яти прикладів різних характерних випадків, які зустрічались під час роботи викладача-інструктора на судах.

Конвенція ПДНВ встановлює стандарти щодо ефективності та використання симуляторів для обов'язкової оцінки навчання або демонстрації вмінь. Загальні оціночні стандарти для симуляторів, які використовуються в навчанні, а також для симуляторів, які використовуються при оцінці вмінь, подані в розділі А-1/12 Кодексу ПДНВ.

Викладачі повинні слідкувати, щоб цілі та завдання таких занять були окреслені в межах загальної навчальної програми, і щоб завдання підбирались таким чином, щоб вони максимально точно відповідали завданням та практиці на борту судна. Кожна вправа передбачає обробку конкретних питань теми і раніше отриманих знань і навичок. До початку виконання кожної вправи викладач-інструктор ставить перед слухачами завдання і дає рекомендації з найбільш раціонального і якісного їх виконання.

Протягом усього курсу навчання викладач-інструктор здійснює поточний контроль за освоєнням слухачами навчальної мети програми за результатами рішення задач і виконання вправ. За результатами поточного контролю за успішністю, викладач-інструктор направляє роботу кожного слухача на критичне осмислення допущених помилок.

Перед проведенням підготовки слухачі отримують відповідні інструктажі з охорони праці. Слухачі повинні бути захищені від будь-якої небезпеки протягом всього курсу. Під час відпрацювання практичних навичок усі слухачі повинні виконувати вимоги техніки безпеки.

Під час занять використовується та ведеться журнал обліку проходження теоретичної та практичної підготовки та ведеться журнал реєстрації видачі кваліфікаційних документів, який повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений підписом керівника НТЗ та завірений печаткою НТЗ.

3. КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ І ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА

Контроль знань проводиться шляхом поточного опитування на лекціях та демонстрацією слухачами практичних навичок (відповідних дій) на практичних заняттях. Форма вихідного контролю – практична демонстрація компетентності слухачами і здача письмового або комп'ютерного тестів.

Практична демонстрація компетенції здійснюється відповідно до критеріїв та процедур оцінки, розроблених відповідно до критеріїв та процедур оцінки до Модельного курсу ІМО № 3.12 “Оцінка компетентності, екзамени та дипломування моряків” (Assessment, Examination and Certification of Seafarers), та до критеріїв оцінки компетенції, викладених в колонках 4 таблиць ПДНВ Кодекса.

Оцінювання	Критерії оцінювання
Не залік	Слухач на рівні розпізнання, без достатнього розуміння відтворює окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом та програмою напряду підготовки, та в неповному обсязі, з помилками вирішує окремі частини змодельованих проблемних ситуацій щодо управління складом навігаційної вахти на містку. Недостатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію. Не усвідомлено користується нормативною документацією. При відповіді і вирішенні змодельованих проблемних ситуацій щодо управління складом навігаційної вахти на містку припускається помилок, які самостійно виправити не може.
Залік	Слухач самостійно з розумінням відтворює не менше 75 % основного навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом та програмою напряду підготовки, дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Відповідь слухача в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Усвідомлено користується нормативною документацією. Самостійно вирішує змодельовані проблемні ситуації щодо управління складом навігаційної вахти на містку за типовим алгоритмом.

Контрольні питання охоплюють всі ключові аспекти програми курсу. Оцінка успіху іспиту обчислюється як сума процентів, отриманих учнями, до максимально можливої суми.

При комп'ютерному тестуванні слухачу задається 40 запитань. Для слухачів, які склали іспит з балом досягнення 75% або вище, видається відповідне документальне підтвердження навчання (Свідоцтво).

Тривалість іспиту та демонстрація компетенції складає 2 години. Звіт про видане свідоцтво передається до Державного реєстру документів моряків.

4. ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ СЛУХАЧА

Робоче місце слухача повністю моделює все необхідне устаткування для вирішення завдань, які відпрацьовуються за допомогою обладнання. Під час занять усі слухачі мають надійний зв'язок з викладачем-інструктором.

Устаткування, що використовується для виконання завдань, має діючу систему попереджувальної сигналізації для своєчасного попередження слухача про умовну навігаційну небезпеку або про нештатний режим роботи обладнання.

Слухач, який успішно завершить навчання по цьому курсу, отримає знання та уміння з тем модельного курсу.

Під час відпрацювання практичних навичок усі слухачі повинні виконувати вимоги техніки безпеки. Персонал НТЗ має вимагати від слухачів виконання правил техніки безпеки.

5. ВСТУПНІ ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ

Освітньо-кваліфікаційний рівень слухача курсів повинен відповідати рівню робочого диплома (свідоцтва) згідно Положення ПДНВ про присвоєння звань особам командного складу. На підготовку приймаються дипломовані судноводії і механіки, які мають мінімум 6-місячний практичний досвід несення вахти на містку і в машинному відділенні в якості вахтового помічника капітана і вахтового механіка.

Кожний кандидат на отримання свідоцтва повинен надати доказ того, що він досяг необхідного стандарту компетентності відповідно до методів демонстрації компетентності та критеріїв для оцінки компетентності.

Під час набору групи рекомендується враховувати рівень підготовки та практичного досвіду слухачів з метою створення групи слухачів приблизно однакового рівня попередньої підготовки (наприклад, група для капітанів і їх старших помічників, старших і других механіків, інших палубних або машинних офіцерів і т.д.).

6. ВИМОГИ ДО ІНСТРУКТОРСЬКОГО СКЛАДУ

Інструктор повинен мати:

- диплом про закінчення вищого морського навчального закладу за відповідною спеціальністю;
- робочий диплом капітана або старшого помічника (для механіків – диплом старшого або другого механіка);
- документально підтверджений стаж роботи на морських суднах на відповідній посаді не менше трьох років;
- документальне підтвердження підготовки з техніки інструктажу та методів і практики підготовки згідно з вимогами розділів А-I/6 та В-I/6 Кодексу ПДНВ;
- детальні знання навчального матеріалу програми підготовки та розуміє специфічні задачі для даного напрямку підготовки;
- відповідне керівництво з методів та практики оцінки;
- практичний досвід проведення оцінки.

7. ОЦІНЮВАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

Ефективність будь-якого оцінювання залежить в значній мірі від точності опису того, що потрібно оцінити. Таким чином, детальна навчально-методична програма розроблена для того, щоб допомогти викладачам, використовуючи описові дієслова, визначити рівень, на якому особа зможе працювати.

Оцінювання є способом з'ясувати, чому навчився слухач. Це дає змогу оцінювачу (викладачеві) з'ясувати питання, чи отримує слухач по ходу навчання необхідні навички і знання, які він повинен би отримати під час проходження певної теми курсу або досягнення рівня певної кваліфікації.

Метою оцінювання є вирішення таких питань:

- допомогти слухачам в навчанні;
- визначити сильні та слабкі сторони слухачів;
- оцінити ефективність конкретної навчальної стратегії;
- оцінити та покращити ефективність навчальних програм, і відповідно,
- оцінити та покращити ефективність навчання.

Методологія оцінки повинна ґрунтуватися на чітко визначених цілях, які мають реально представляти те, що підлягає оцінці; наприклад, важливі лише відповідні критерії та програма курсу. Необхідно досягти розумного балансу між основними темами, які вивчаються, та перевіркою знань, розуміння та вміння реалізувати слухачами концепції курсу.

Щоб бути достовірною, процедура оцінювання повинна забезпечувати достатньо послідовні результати незалежно від того, який комплект документів або версія тесту використовується.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА (ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ)

Для теоретичної і практичної підготовки використовується навчальний клас, обладнаний дошкою з письмовим приладдям; демонстраційним столом; столами та стільцями для усіх слухачів, що забезпечують можливість для конспектування, необхідною для підготовки кількістю навчально-методичних посібників; відповідними навчально-демонстраційними матеріалами (стенди, плакати, постери, слайди, фотографії); проектором, що надає можливість демонструвати відео з власних носіїв НТЦ; набором фільмів, рекомендованих ІМО для підготовки та відповідним симулятором.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ
В.О. Голови Вченої Ради
П.П.РЕВУРКО
(Протокол № _____ від 10 Квітня 2025 року)
КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01
Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-13

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо проходження процедури акредитації** **освітніх програм**

СМЯ ОМІ ДП-8-16-2025

Одеса – 2025

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-16-2025: МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо проходження процедури акредитації
освітніх програм

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1	Основні терміни та їх визначення	4
1.2	Акредитація освітніх програм	10
2	ТИПОВИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АКРЕДИТАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	12
3	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АКРЕДИТАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ В ПВНЗ ОМІ	16
	Додаток 1. Етапи проходження процедури акредитації освітніх програм	20
	Додаток 2. АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА	22

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці «Методичні рекомендації щодо процедури акредитації освітніх програм» (далі – Методичні рекомендації) складені відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, «Статуту Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 №244, «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» та «Критеріїв оцінювання, якості освітньої програми (додаток до положення)», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11.07.2019 №977, «Форм відомостей про само-оцінювання освітньої програми», «Методичних рекомендації для експертів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми», затверджених рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, протокол №9 від 29.08.2019, «Рекомендацій щодо застосування критеріїв оцінювання якості освітньої програми», затверджених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти 17.11.2020, та інших нормативно-правових документів, що стосуються вищої освіти.

1.1. Основні терміни та їх визначення

Автономія закладу вищої освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України, правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або

освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Гарант освітньої програми – науково-педагогічний та/або науковий працівник, який працює в закладі вищої освіти за основним місцем роботи, має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, призначений наказом ректора з метою організації діяльності щодо розроблення, впровадження, реалізації та перегляду освітньої програми, а також моніторингу якості підготовки здобувачів вищої освіти за даною освітньою програмою.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Засновник закладу вищої освіти – органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад вищої освіти. Права засновника, передбачені цим Законом, набуваються також на підставах, передбачених цивільним законодавством.

Звіт про само-оцінювання – аналітичний документ закладу вищої освіти та невід'ємна складова процесу зовнішнього оцінювання якості освітньої програми та/або якості освітньої діяльності, що включає результати внутрішнього аналізу та критичного оцінювання якісних і кількісних показників освітньої програми та/або якості освітньої діяльності, що проведений закладом вищої освіти на підставі фактичних даних, відповідно до визначених критеріїв, а також план

заходів, що спрямовані на підвищення якості освітньої програми та/або якості освітньої діяльності.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Лідерство у закладах вищої освіти є командним поняттям. Воно означає ініціативність, відповідальність, взаємну вимогливість, здатність самостійно приймати необхідні рішення на всіх рівнях управління ЗВО. Тобто кожен член університетської громади (науково-педагогічний/науковий працівник, здобувач вищої освіти, співробітник) в університеті є лідером, відповідальним за свій ЗВО в межах власної компетенції, а також згідно з місією та стратегією розвитку закладу. Особисті лідерські риси випускників закладів вищої освіти вітаються в будь-яких сферах суспільного життя. Тому лідерство також розглядається у контексті політики *soft skills*.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Неформальна освіта – освіта, яка інституціолізована, цілеспрямована, спланована особою або організацією, що забезпечує надання освітніх послуг. Визначальною характеристикою неформальної освіти є те, що вона є доповненням та/або альтернативою формальної освіти в навчанні протягом усього життя індивідуума.

Навчання в рамках таких програм часто ведеться для забезпечення загального права доступу до освіти. Неформальна освіта доступна людині будь-якого віку, але вона не обов'язково має спрямовану структуру; вона може бути короткою за тривалістю та/або низькою за інтенсивністю; й вона, як правило, організується у вигляді короткострокових курсів, майстер-класів або семінарів.

Неформальна освіта найчастіше веде до отримання кваліфікацій, які не визнаються кваліфікаціями формальної освіти або еквівалентами формальної освіти відповідними національними або субнаціональними органами освіти, або кваліфікації зовсім не присвоюються.

Неформальна освіта може охоплювати програми по ліквідації неписьменності дорослих і молоді та програми для дітей, які не відвідують школу, а також програми з розвитку життєвих і трудових навичок, програми, що спрямовані на соціальний і культурний розвиток.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

Професія, для якої запроваджене додаткове регулювання, – вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором.

Професійний розвиток (підвищення кваліфікації) викладачів закладів вищої освіти, спрямований на здобуття ними так званих *teaching skills*, тобто викладацьких навичок, включно з різноманітними освітніми технологіями, здобуттям нового досвіду.

Це завдання входить до системи внутрішнього забезпечення якості. Заклад вищої освіти повинен дбати про професійний розвиток свого професорсько-викладацького складу, формуючи відповідні програми.

Заклад вищої освіти має можливість організувати підвищення кваліфікації самостійно або у співпраці з іншими закладами вищої освіти чи спеціалізованими організаціями та установами.

Регіональне замовлення у сфері вищої освіти – засіб задоволення потреб економіки держави, регіону та суспільства у кваліфікованих кадрах, забезпечення конституційного права громадян на вищу освіту шляхом укладання регіональним замовником (Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, Київською, Севастопольською міськими державними адміністраціями) із закладом вищої освіти регіонального контракту на підготовку фахівців з вищою освітою.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Силабус – це документ, який створюється для здобувача вищої освіти та закріплює взаємну відповідальність суб'єктів освітнього процесу (науково-педагогічного працівника та здобувача) в межах певної навчальної дисципліни.

У силабусі відображається концептуальний перехід від «здобування знань» і «отримання практичних навичок» до формування програмних результатів навчання. У ньому представляються процедури (у тому числі, стосовно deadlines і принципів оцінювання), політика (включно з політикою академічної доброчесності) та зміст навчальної дисципліни.

У силабусі навчальної дисципліни наводяться: мета, предмет вивчення, сформульовані вимірювані цілі (предметні результати навчання та компетентності), короткий зміст, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення дисципліни, її пререквізити та пореквізити в структурно-логічній схемі підготовки, методологія оцінювання навчальних досягнень та правила зарахування пропущених занять тощо, а також додається інформація про науково-педагогічного працівника, який викладає дану дисципліну. Також може бути надана інформація, для викладання яких ще спеціальностей ця дисципліна може бути рекомендована.

Стейкхолдери (від англ. stakeholders) освітніх програм спеціальностей – зацікавлені сторони – фізичні та юридичні особи, які мають зацікавленість в реалізації конкретної освітньої програми, тобто певною мірою залежать від неї та/або можуть впливати на її структуру, зміст та якість.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Сталий фонд (ендавмент) закладу вищої освіти – сума коштів або вартість іншого майна, призначена для інвестування або капіталізації на строк не менше 36 місяців, пасивні доходи від якої використовуються закладом вищої освіти з метою здійснення його статутної діяльності у порядку, визначеному благодійником або уповноваженою ним особою.

Студентоцентроване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема

надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

Тимчасово переміщений заклад вищої освіти (наукова установа) – заклад вищої освіти (наукова установа), який у період тимчасової окупації або антитерористичної операції у період її проведення, під час здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях за рішенням засновника (засновників) змінив своє місцезнаходження шляхом переміщення з тимчасово окупованої території до населеного пункту на підконтрольній українській владі території.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Fitness for purpose – принцип адекватності, домірності, відповідності засобів, що застосовуються для досягнення певної визначеної мети, у т.ч. відповідності методів навчання і викладання – заявленим в освітній програмі цілям. Заклад вищої освіти завжди повинен мати раціональне пояснення своїм діям чи сформованим політикам.

Minor – це мінімальний набір курсів, що дозволяє здобувачеві вищої освіти одержати загальну уяву з іншої галузі або спеціальності. Певний minor пропонується в рамках широкого переліку вибіркових дисциплін, згідно з відповідною політикою закладу вищої освіти. Наприклад, здобувач вищої освіти з будь-якої природничої спеціальності може обрати собі minor з політології, права або перекладу – чи навпаки.

Soft skills (т.зв. «м'які навички», «соціальні навички» чи «навички успішності») дозволяють випускникам закладів вищої освіти бути успішними на своєму робочому місці. До soft skills зараховують навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність, працювати в критичних умовах, вміння полагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості deadline (вчасного виконання поставлених завдань), здатність логічно і критично мислити, самостійно приймати рішення, креативність і т.ін. Іноді до соціальних навичок також зараховують знання іноземних мов, в першу чергу англійської мови. ЗВО повинен мати власну політику стосовно розвитку soft skills у своїх здобувачів вищої освіти та викладачів.

Ця політика також зумовлює співпрацю з працедавцями та випускниками, впливає на репутаційний капітал ЗВО. Іноді вживається синонімічний термін *transferable skills* (навички, що їх можна переносити).

Мова йде про навички, що вважаються цінними на будь-якому робочому місці, незалежно від професійної сфери.

1.2. Акредитація освітніх програм

Акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до «Критеріїв оцінювання якості освітньої програми» (далі – КРИТЕРІЇ) з урахуванням стандартів і рекомендацій із забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

Акредитація освітніх програм першого, другого і третього рівнів вищої освіти здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство) відповідно до «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (далі – ПОЛОЖЕННЯ) та додатку «Критерії оцінювання, якості освітньої програми».

Зазначеним вище ПОЛОЖЕННЯМ визначаються основні засади та порядок проведення акредитації освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (далі – акредитація), як інструмент зовнішнього забезпечення якості вищої освіти в Україні. КРИТЕРІЇ застосовуються для підготовки відомостей про само-оцінювання і використовуються Національним агентством, його галузевими експертними радами (далі – ГЕР) та експертами під час проведення акредитації.

Проходження процедури акредитації є добровільним і здійснюється з ініціативи закладу вищої освіти.

Організаційною формою роботи Національного агентства є планові, позачергові засідання, а також дистанційні засідання у режимі відео-конференцій.

Дистанційні засідання Національного агентства проводяться винятково з міркувань безпеки учасників акредитації в умовах обмежувальних заходів на період карантину або з інших обставин, які перешкоджають проведенню акредитації у звичайному режимі. Рішення про проведення дистанційного засідання приймає голова Національного агентства.

Метою акредитації є:

- встановлення відповідності якості освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою відповідно до ПОЛОЖЕННЯ та зазначених у ньому КРИТЕРІЇВ;
- допомога закладу вищої освіти з визначенням сильних і слабких сторін освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою;
- надання усім зацікавленим сторонам інформації про якість освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою;

- посилення довіри до вищої освіти в Україні;
- сприяння інтеграції українських закладів вищої освіти до Європейського простору вищої освіти.

Оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою здійснюється за кожним КРИТЕРІЄМ згідно зі шкалою оцінювання, яка охоплює чотири рівні відповідності:

- рівень «А» – освітня програма та освітня діяльність за цією програмою повністю відповідають визначеному КРИТЕРІЮ, у тому числі мають інноваційний/взірцевий характер;
- рівень «В» – освітня програма та освітня діяльність за цією програмою загалом відповідають визначеному КРИТЕРІЮ з недовіками, що не є суттєвими;
- рівень «Е» – освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою загалом не відповідає визначеному КРИТЕРІЮ, однак виявлені недовіки можна усунути протягом одного року;
- рівень «F» – освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою не відповідає визначеному КРИТЕРІЮ і виявлені недовіки мають фундаментальний характер та/або не можуть бути усунені протягом одного року;

У межах однієї спеціальності на одному рівні вищої освіти може здійснюватися одночасна акредитація двох або більше освітніх програм.

Заклад вищої освіти зобов'язаний сприяти проведенню акредитації та діяти добросовісно у відносинах із Національним агентством, його галузевими експертними радами та експертами.

ПОЛОЖЕННЯМ визначено три підстави для прийняття рішення про відмову в акредитації освітньої програми, що напряду не пов'язані із відповідністю КРИТЕРІЯМ. Встановлення цих підстав певною мірою залежить від експертів.

Першою такою підставою є виявлення у поданих документах завідомо недостовірних відомостей.

Певні відомості вважаються завідомо недостовірними, коли особа, що подавала ці відомості (у даному разі – гарант освітньої програми), знала або не могла не знати про їх недостовірність. Тобто в цьому випадку має місце умисел на подання недостовірних відомостей.

Прикладом подання завідомо недостовірних відомостей є подання разом із заявою про акредитацію примірника освітньої програми, який суттєво відрізняється від затвердженого в закладі вищої освіти; або зазначення у відомостях про само-оцінювання відомостей про викладачів, що не викладають на поточній освітній програмі або не працюють в закладі вищої освіти взагалі.

Другою підставою для відмови в акредитації є перешкоджання закладом вищої освіти проведенню акредитаційної експертизи.

До цього виду дій належить:

- не допуск експертної групи до закладу вищої освіти;
- ненадання документів, необхідних для проведення акредитаційної експертизи;
- необґрунтоване непогодження програми виїзду;
- не створення умов для роботи експертної групи та проведення зустрічей, передбачених узгодженою програмою виїзду;
- встановлення фактів впливу чи погроз щодо членів експертної групи, учасників зустрічей.

Третьою підставою для відмови є встановлення удаваності (фіктивності) освітнього процесу за освітньою програмою.

Удаваний (фіктивний) освітній процес полягає у створенні видимості освітнього процесу з метою прикриття його фактичної відсутності, коли здійснення освітнього процесу (проведення навчальних занять, контрольних заходів тощо) документується, однак насправді він не здійснюється: студенти та викладачі переважно не присутні на цих заняттях, письмові завдання не виконуються, виставлення оцінок відбувається без реального оцінювання здобувачів вищої освіти тощо.

Удаваність (фіктивність) освітнього процесу може бути встановлена лише на основі цілісної оцінки усіх обставин, встановлених експертною групою. Цей висновок потребує серйозного обґрунтування у звіті за результатами акредитаційної експертизи.

2. ТИПОВИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АКРЕДИТАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Акредитація освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Приватному Вищому Навчальному Закладі «Одеський Морський Інститут» (далі ПВНЗ ОМІ)., здійснюється відповідно до певного порядку, визначеного нормативними документами.

Відповідно до п. 2 статті 25 Закону України «Про вищу освіту», «Протягом трьох місяців з дня подання заяви Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію, умовну (відкладену) акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми. Рішення щодо акредитації освітньої програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради і вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти».

1. Акредитація освітньої програми вперше проводиться упродовж останнього року навчання першого набору здобувачів певного рівня вищої освіти.

2. ПВНЗ ОМІ у період з 1 червня по 1 серпня кожного року в електронній формі повідомляє Національне агентство про намір акредитувати певні освітні програми в наступному навчальному році.
3. До 1 вересня кожного року Національне агентство складає графік прийняття заяв про акредитацію і відкриває доступ до електронного кабінету, через який ПВНЗ ОМІ подаватиме відповідні матеріали для акредитації.
4. Під час складання зазначеного вище графіка Національне агентство враховує кількість освітніх програм, які ПВНЗ ОМІ бажає акредитувати, його місцезнаходження, чисельність здобувачів вищої освіти, доступність експертів для проведення акредитаційної експертизи тощо.
5. Наступна (чергова) акредитація освітньої програми проводиться впродовж останнього року терміну дії сертифіката про акредитацію або протягом терміну дії умовної (відкладеної) акредитації.

У разі не проведення чергової акредитації до завершення терміну дії сертифіката про акредитацію чи терміну дії умовної (відкладеної) акредитації, така акредитація проводиться у тому самому порядку, що вперше.

При цьому ПВНЗ ОМІ має право достроково ініціювати проведення чергової акредитації.

1.1. Якщо Інститут ініціює акредитацію освітньої програми, він подає до Національного агентства відповідні матеріали для акредитації в електронному вигляді, засвідчені кваліфікованим електронним підписом відповідальної особи або кваліфікованою електронною печаткою ПВНЗ ОМІ:

- 1) заяву про проведення акредитації освітньої програми;
- 2) затверджені в установленому порядку освітню програму та навчальний план за цією програмою;
- 3) відомості про само-оцінювання освітньої програми відповідно до КРИТЕРІЇВ та документи, що підтверджують наведену в них інформацію;
- 4) рецензії та відгуки роботодавців (за наявності).

Відомості про само-оцінювання освітньої програми готує науково-педагогічний або науковий працівник – гарант освітньої програми, визначений за наказом ректора ПВНЗ ОМІ відповідальним за реалізацію цієї освітньої програми.

За відсутності відповідного наказу гарантом освітньої програми вважається керівник відповідної проектної групи, призначений в ПВНЗ ОМІ відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 №347).

1.2. Матеріали для акредитації подаються в електронній формі через офіційний портал Національного агентства. Усі документи щодо проведення акредитації формуються в акредитаційну справу, яка ведеться в електронному вигляді.

У разі потреби їх підтвердження підписом окремі документи акредитаційної

справи можуть бути продубльовані в паперовому вигляді з пізнішим їх скануванням і приєднанням до акредитаційної справи. Секретаріат Національного агентства забезпечує формування акредитаційної справи.

У разі наявності в документах акредитаційної справи інформації, що становить державну таємницю або конфіденційну інформацію, допускається доступ до такої інформації винятково в порядку, визначеному законодавством.

1.3. Упродовж п'ятих робочих днів із дня реєстрації заяви про проведення акредитації відповідно до ПОЛОЖЕННЯ призначається експертна група, яка проводитиме акредитаційну експертизу, визначається термін її роботи, у тому числі дати виїзду експертної групи до ПВНЗ ОМІ та кінцевий термін подання звіту експертної групи.

Одночасно визначається працівник секретаріату Національного агентства, відповідальний за супроводження акредитаційної експертизи і підготовку методичних рекомендацій для експертів перед їхнім виїздом до ПВНЗ ОМІ.

1.4. Експертна група для проведення акредитаційної експертизи освітньої програми формується в складі керівника та двох експертів, у тому числі одного експерта з числа здобувачів вищої освіти.

Вимога щодо включення до складу експертної групи експерта з числа здобувачів вищої освіти не розповсюджується на випадки акредитації освітніх програм за галуззю знань 27 «Транспорт».

У разі одночасної акредитації двох чи більше освітніх програм у межах однієї спеціальності або міждисциплінарних освітніх програм склад експертної групи може бути розширений, але не більше ніж на одного експерта для одної програми.

На підставі подання організації (об'єднання) роботодавців, професійної асоціації до роботи експертної групи може бути залучений представник роботодавців (за згодою).

До складу експертної групи не включаються експерти, які працюють (у тому числі на умовах сумісництва) або навчаються в Інституті, чи за наявності інших обставин, що свідчать про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

1.5. Наказ про призначення експертної групи надсилається ректору ПВНЗ ОМІ, освітня програма якого акредитується, а також гаранту відповідної освітньої програми.

За обґрунтованою заявою Університет, зокрема у разі наявності конфлікту інтересів або обставин, які дають підстави для обґрунтованого припущення про упередженість експерта, останній може бути відкликаний зі складу експертної групи з одночасною заміною на іншого експерта.

1.6. Акредитаційна експертиза передбачає:

1) вивчення експертною групою відомостей про само-оцінювання, доданих

до них матеріалів, а також усіх інших матеріалів та інформації, що стосується освітньої програми і діяльності ПВНЗ ОМІ за цією програмою;

- 2) виїзд експертної групи до ПВНЗ ОМІ з метою уточнення фактів, вказаних у відомостях про само-оцінювання, опитування представників зацікавлених сторін про освітню програму та діяльність ПВНЗ ОМІ за цією програмою, формування рекомендацій щодо вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою;
- 3) складання звіту про результати акредитаційної експертизи.

2. Керівнику та членам експертної групи надсилаються матеріали акредитаційної справи в електронному вигляді для попереднього вивчення. Під час попереднього вивчення матеріалів акредитаційної справи кожен член експертної групи має право отримувати додаткову інформацію від ПВНЗ ОМІ на свій запит.

Фізичні та юридичні особи можуть подавати до Національного агентства звернення з інформацією, що стосується освітньої програми, яка акредитується. Такі звернення доводяться до відома членів експертної групи.

3. Виїзд експертної групи до ПВНЗ ОМІ здійснюється згідно з програмою, узгодженою керівником експертної групи, керівником ПВНЗ ОМІ та гарантом освітньої програми не пізніше ніж за три робочих дні до початку візиту. Тривалість виїзду експертної групи до ПВНЗ ОМІ не може перевищувати трьох днів.

Дотримання вимог програми роботи експертної групи є частиною зобов'язань Інституту, передбачених акредитаційною процедурою. ПВНЗ ОМІ забезпечує у визначений програмою роботи експертної групи час присутності осіб, з якими заплановані індивідуальні співбесіди, інтерв'ю, фокус-групи (представників керівництва ПВНЗ ОМІ, навчально-наукових інститутів (факультетів), педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, представників органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців тощо).

4. На час проведення виїзду до ПВНЗ ОМІ члени експертної групи звільняються від виконання обов'язків за місцем роботи або навчання. Керівники ПВНЗ ОМІ, підприємств, установ та організацій, працівники або здобувачі вищої освіти яких беруть участь в акредитаційній експертизі, сприяють участі таких працівників або здобувачів вищої освіти в акредитаційній експертизі та інших заходах Національного агентства.

5. За результатами вивчення відомостей про само-оцінювання та інформації, зібраної під час виїзду до ПВНЗ ОМІ, експертна група складає обґрунтований звіт про результати акредитаційної експертизи (далі – Звіт).

6. Звіт підписується всіма членами експертної групи. Член експертної групи, який повністю або частково не погоджується зі Звітом, має право підписати його з окремою думкою, яка долучається до Звіту і є його невід'ємною частиною.

У разі участі в акредитаційній експертизі представника роботодавців до Звіту долучається його дорадчий висновок.

7. Керівник експертної групи подає Звіт до Національного агентства не пізніше ніж за десять робочих днів по закінченню виїзної експертизи. Секретаріат Національного агентства впродовж двох робочих днів надсилає Звіт в електронному вигляді ректору ПВНЗ ОМІ.

8. Ректор ПВНЗ ОМІ (за поданням гаранта освітньої програми) має право впродовж трьох робочих днів із дня отримання Звіту надати до Національного агентства мотивовані зауваження до Звіту, які можуть містити також відомості щодо порушення експертною групою процедури проведення акредитації, визначеної ПОЛОЖЕННЯМ.

У день подання зауважень до Звіту або на наступний день після завершення терміну подання таких зауважень секретаріат Національного агентства надає доступ до матеріалів акредитаційної справи членам відповідної галузевої експертної ради (далі – ГЕР). Для підготовки проекту експертного висновку голова ГЕР призначає доповідача з числа членів відповідної ГЕР.

9. Доповідач на основі матеріалів акредитаційної справи впродовж трьох робочих днів із дня його призначення забезпечує підготовку проекту експертного висновку ГЕР, який має містити обґрунтовану пропозицію щодо прийняття Національним агентством одного з рішень, передбачених пунктами ПОЛОЖЕННЯ.

10. Акредитаційна справа та проект експертного висновку розглядаються на засіданні ГЕР, яке ухвалює одне з таких рішень:

- 1) про схвалення експертного висновку ГЕР і направлення акредитаційної справи на розгляд Національного агентства;
- 2) про подання до Національного агентства обґрунтованої пропозиції щодо призначення повторної акредитаційної експертизи.

Засідання ГЕР може у встановленому порядку проводитися дистанційно.

11. Схвалений експертний висновок ГЕР або пропозиція щодо призначення повторної акредитаційної експертизи подається на розгляд Національного агентства (графік засідань один раз на місяць). Рішення Національного агентства оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

Примітка: «Етапи проходження процедури акредитації освітніх програм» наведено в Додатку 1.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АКРЕДИТАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ В ПВНЗ ОМІ

1. Відділ ліцензування та акредитації (ВЛА) здійснює аналіз наявних сертифікатів про акредитацію спеціальностей та освітніх програм за першим, другим та третім рівнями вищої освіти.
2. За підсумками цього аналізу ВЛА формує перелік освітніх програм для їх первинної/чергової акредитації протягом наступного навчального року,

який службовою запискою доводиться до відома керівників факультетів/інститутів з подальшим поширенням на випускові кафедри.

3. Завідувачі випускових кафедр виносять на засідання кафедр питання щодо акредитації певних освітніх програм, покладаючи відповідальність за формування «Відомостей про само-оцінювання освітньої програми» на гарантів цих освітніх програм.
4. Витяги з протоколів засідань кафедр подаються на обговорення вчених рад інститутів.

Вчені ради інститутів, розглянувши на своїх засіданнях питання щодо акредитації освітніх програм і прийнявши відповідні рішення, надають витяги з протоколів засідань до ВЛА.

1. Начальник ВЛА на підставі витягів з протоколів засідань вчених рад факультетів/інститутів готує проект наказу ректора Інституту щодо затвердження переліку освітніх програм, які будуть проходити процедуру акредитації. Проект наказу погоджується проректором з навчальної роботи та проректором з наукової роботи (за наявності освітньо-наукових програм).
2. На підставі зазначеного вище наказу ректора ВЛА подає до Національного агентства повідомлення про намір акредитувати відповідні освітні програми.
3. Після реєстрації повідомлення про намір ПВНЗ ОМІ, Національне агентство формує графік проведення виїзної або дистанційної експертизи у форматі відео-конференції.

Примітка 1: Необхідний для акредитації освітніх програм комплект матеріалів розміщений на офіційному сайті Національного агентства <https://naqa.gov.ua/>.

Примітка 2: Національне агентство надає інформацію та здійснює консультації винятково в електронному вигляді за адресою: accreditation@naqa.gov.ua.

1. Національне агентство відкриває електронний кабінет (за адресою корпоративної електронної пошти кожного гаранта освітньої програми та ректора ПВНЗ ОМІ), на який надсилається графік проведення експертизи, відомості для входу в електронну систему, форми відомостей про само-оцінювання освітньої програми тощо.
2. Гарант освітньої програми готує «Відомості про само-оцінювання освітньої програми» для проходження процедури акредитації відповідно до нормативно-правових документів з питань акредитації.

Примітка 3: Інформацію щодо заповнення «Відомості про само-оцінювання освітньої програми» відповідно до критеріїв оцінювання освітньої програми можна отримати за посиланням:
<https://naqa.gov.ua/%d0%b0%d0%ba%d1%80%d0%b5%d0%b4%d0%b8%d1%82%d0%b0%d1%86%d1%96%d1%8f/>.

До складу «Відомості про само-оцінювання освітньої програми» входять КРИТЕРІЇ оцінювання якості освітньої програми, які є обов'язковими умовами для акредитації:

Критерій 1. Проектування та цілі освітньої програми

Критерій визначає чітко сформульовані цілі освітньої програми, які відповідають місії та стратегії ПВНЗ ОМІ. Цілі освітньої програми та програмні результати навчання визначаються з урахуванням позицій та потреб зацікавлених сторін.

Критерій 2. Структура та зміст освітньої програми

Критерій містить вимоги безпосередньо до структури та змісту освітньої програми. Під змістом освітньої програми розуміється перелік освітніх компонентів, включених до освітньої програми, а під структурою – їх послідовність та зв'язки між собою.

Критерій 3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання

Критерій присвячений процедурі вступу та визнання результатів навчання, визначає вимоги до правил прийому на навчання за освітньою програмою.

Критерій 4. Навчання і викладання за освітньою програмою

Критерій містить вимоги щодо форм та методів навчання і викладання, які сприяють досягненню заявлених у освітній програмі цілей та програмних результатів навчання та відповідають вимогам студенто-центрованого підходу та принципам академічної свободи.

Критерій 5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність

Критерій містить набір загальних вимог щодо контрольних заходів та критеріїв оцінювання здобувачів вищої освіти, які є чіткими, зрозумілими та дають можливість встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компоненту та/або освітньої програми в цілому.

Критерій 6. Людські ресурси

Критерій стосується академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, задіяних до реалізації освітньої програми та забезпечує досягнення визначених відповідною програмою цілей і програмних результатів навчання.

Критерій 7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси

Критерій стосується наявних фінансових, матеріально-технічних ресурсів та навчально-методичного забезпечення освітньої програми, що гарантують досягнення визначених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання.

Критерій 8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми

Критерій стосується послідовного дотримання Інституту визначених процедур розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньої програми згідно з процедурами внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

Критерій 9. Прозорість і публічність

Критерій визначає вимоги щодо прозорості і публічності діяльності Університету, що є запорукою публічної довіри до його діяльності.

Критерій 10. Навчання через дослідження

Критерій містить вимоги для якісної підготовки аспірантів до наукової діяльності та потребує середовища, в якому аспірант не працює відірвано над власним дослідницьким проектом, а здійснює свій науковий пошук у тісній співпраці з науковим керівником, із колегами-дослідниками, наукові інтереси яких стосуються суміжних тем.

Перспективи подальшого розвитку освітньої програми

Визначає сильні та слабкі сторони освітньої програми, перспективи її розвитку та конкретні заходи для реалізації цих перспектив, що планує здійснювати ПВНЗ ОМІ.

1. ВЛА здійснює організацію, координацію та контроль за процедурою акредитації, надає інформаційно-методичні консультації гарантам освітніх програм та іншим зацікавленим особам.
2. «Відомості про само-оцінювання освітньої програми» подаються за електронним підписом гаранта на затвердження ректору ПВНЗ ОМІ.

Сформована та затверджена ректором акредитаційна справа направляється до Національного агентства.

Етапи проходження процедури акредитації освітніх програм			
1	2	3	4
1.	Шифр та найменування галузі		
2.	Шифр та найменування спеціальності		
3.	ID освітньої програми в ЄДЕБО		
4.	Освітня програма		
5.	Планова (кінцева) дата прийняття Національним агентством Відомостей про само-оцінювання освітньої програми (згідно з графіком Національного агентства)		
6.	Реєстраційний номер присвоюється Відомостям про само-оцінювання освітньої програми в електронній базі Національного агентства		
7.	Відомості про само-оцінювання освітньої програми формуються гарантом освітньої програми в особистому електронному кабінеті	<i>Відкриття електронного кабінету гаранта освітньої програми здійснюється за два тижні до планової (кінцевої) дати завантаження Відомостей про само-оцінювання в електронну базу Національного агентства</i>	
8.	Сформовані заява та Відомості про само-оцінювання освітньої програми затверджуються електронним підписом ректора ПВНЗ ОМІ з подальшим завантаженням до електронної бази Національного агентства	<i>Впродовж п'яти робочих днів на офіційному сайті ПВНЗ ОМІ розміщуються Відомості про само-оцінювання освітньої програми</i>	
9.	До електронної бази Національного агентства та особистого кабінету гаранта освітньої програми завантажуються наказ Національного агентства про призначення експертної групи з терміном її роботи	<i>Не пізніше двох тижнів після завантаження Відомостей про само-оцінювання оприлюднюється наказ Національного агентства про призначення експертної групи</i>	
10.	До електронного кабінету гаранта завантажуються проект Програми візиту експертної групи	<i>Узгодження ПВНЗ ОМІ програми візиту експертної групи відбувається не пізніше ніж за три дні до початку візиту</i>	
11.	Національне агентство затверджує Програму візиту експертної групи	<i>Розміщення оголошення про проведення акредитації освітньої програми розміщується на офіційному сайті ПВНЗ ОМІ</i>	

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-16-2025: МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо проходження процедури акредитації
освітніх програм

1	2	3	4
12.	Робота експертної групи відбувається безпосередньо на випусковій кафедрі згідно з наказом Національного агентства (три робочі дні)	<i>Залучаються всі співробітники випускової кафедри</i>	
13.	Сформований та підписаний звіт експертної групи подається до Національного агентства	<i>Не пізніше ніж за 10 робочих днів після закінчення виїзної експертизи оформлений звіт експертної групи подається до Національного агентства</i>	
14.	Офіційна відповідь від університету на мотивовані зауваження експертної групи формується гарантом освітньої програми	<i>Сформована відповідь на мотивовані зауваження завантажується через кабінет ректора (у форматі pdf-файла) впродовж трьох робочих днів із дня отримання звіту експертної групи (відповідь затверджується електронним цифровим підписом ректора)</i>	
15.	Галузева експертна рада формує проект експертного висновку з подальшим його розміщенням у електронній базі Національного агентства та особистому кабінеті гаранта освітньої програми	<i>Проект експертного висновку Галузевої експертної ради розміщується впродовж трьох робочих днів на офіційному сайті Національного агентства</i>	
16.	Офіційна відповідь на зауваження зазначені у проекті експертного висновку Галузевої експертної ради формується гарантом освітньої програми та завантажується у форматі pdf-файла через кабінет ректора із затвердженням електронним цифровим підписом ректора	<i>Акредитаційна справа (відомості про само-оцінювання) та проект експертного висновку подаються на засідання Галузевої експертної ради згідно з графіком засідань</i>	
17.	Сформовану акредитаційну справу винесено на засідання Національного агентства	<i>Засідання Національного агентства відбуваються один раз на місяць</i>	
18.	Рішення Національного агентства підписано	<i>Впродовж 10-ти робочих днів після прийняття рішення ПВНЗ ОМІ на офіційному сайті оприлюднює рішення Національного агентства</i>	

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-14

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННІ ПІДРУЧНИКИ
(ПОСІБНИКИ)**

СМЯ ОМІ ДП 8-17-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні положення	4
2	Визначення термінів	5
3	Види електронних навчально-методичних видань	7
4	Вимоги до електронних навчально-методичних видань	7
5	Зміст е-підручника	8
6	Організація матеріалу е-підручника	9
7	Вимоги до інтерфейсу та дизайну е-підручника	9
8	Технічні і функціональні вимоги	10
9	Вимоги до вихідних даних	10
9	Взаємодія е-підручника з Національною освітньою електронною платформою	11
10	Тиражування та розповсюдження ЕОР	11
11		
12		
13		

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

I. Загальні положення

Положення про електронні освітні ресурси (далі – Положення) визначає поняття електронних освітніх ресурсів (далі – вимоги ЕОР), вимоги до ЕОР, їх основні види та порядок розроблення, призначене для організації їх впровадження в навчальний процес.

Під ЕОР розуміють засоби навчання на цифрових носіях будь-якого типу або розміщені в інформаційно-телекомунікаційних системах, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів і застосовуються в освітньому процесі.

Положення регулює процес підготовки ЕОР з метою створення ефективних умов навчання та організації і підтримки самостійної роботи студентів. Метою створення ЕОР є забезпечення модернізації освітнього процесу, змістове наповнення освітнього простору, надання рівного доступу учасникам освітнього процесу незалежно від місця їх проживання та форми навчання до якісних навчальних і методичних матеріалів, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій

Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про вищу освіту», «Про позашкільну освіту», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», національних стандартів України ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», стандартів освіти з урахуванням вимог державних санітарних правил і норм та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері науково-методичного і матеріально-технічного забезпечення системи освіти.

Це Положення визначає поняття електронного підручника (далі - е-підручник), вимоги до змісту е-підручника, структурних компонентів та функціонування.

2. Визначення термінів

електронна версія друкованого видання – електронне видання, що відтворює друковане видання, зберігаючи розміщення на сторінці тексту ілюстрацій, посилань, приміток тощо;

електронна хрестоматія – електронне навчальне видання яке є об'єктом вивчення у навчальному предметі, дисципліні;

електронне видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості, містить інформацію у форматі електронних даних чи програм (або їх комбінації), для використання якої потрібні цифрові пристрої;

електронний довідник – електронне довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку, призначене для швидкого пошуку певних відомостей;

електронний лабораторний практикум - електронне практичне видання, що містить завдання практичного змісту, моделі природних та/або штучних об'єктів, процесів і явищ із застосуванням засобів комп'ютерної візуалізації;

електронний навчальний посібник – електронне навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник;

електронний освітній ігровий ресурс (далі – ЕОІР) – різновид ЕОР, що поєднує пізнавальну та розвивальну функції, містить цілісний теоретичний матеріал і компетентнісні завдання з навчального предмета, подані в ігровій формі;

електронний підручник – електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;

електронний практикум – електронне навчальне видання, що містить сукупність практичних завдань та/або вправ із певного навчального предмета, дисципліни, які сприяють формуванню компетентностей та містять інтерактивні елементи;

електронний робочий зошит – електронне практичне видання, що містить дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі учня під час освоєння навчального предмета;

електронний словник – електронне довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, фразеологізмів тощо) з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо;

електронні дидактичні демонстраційні матеріали – електронні матеріали (статичні та динамічні двовимірні та тривимірні моделі, мапи, креслення, схеми, репродукції, інші допоміжні ілюстративні матеріали, відео- й аудіозаписи тощо), що можуть використовуватись як допоміжні в освітньому процесі;

електронні методичні рекомендації – електронне практичне видання з певної теми, розділу або питання навчального предмета, дисципліни, курсу, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів;

е-підручник - електронне навчальне видання із систематизованим викладенням навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;

користувачі е-підручника - учасники освітнього процесу та суб'єкти освітньої діяльності;

модуль (тематичний блок в е-підручнику) - частина навчального матеріалу, відтворена у вигляді тексту, відеоматеріалів, аудіоматеріалів, зображень, інтерактивних елементів або їх комбінацій;

мультимедійний контент - сукупність даних інтерактивного вмісту, представлених у форматах відео, анімації, об'єкти віртуальної, доповненої реальності, комп'ютерні моделі (симулятори), а також їх поєднання з аудіоінформацією, текстом, зображеннями;

складові частини е-підручника - емпіричні, теоретичні, практичні та демонстраційні компоненти, засоби пошуку, відображення, перевірки знань тощо.

Е-підручник створюється у вигляді комп'ютерної програми. У разі якщо для роботи е-підручника необхідно додаткове програмне забезпечення, таке програмне забезпечення має бути безкоштовним (за винятком операційної системи).

Е-підручнику надається гриф МОН або установи в установленому законодавством порядку.

Е-підручники, яким надано відповідний гриф МОН або установи, включаються до відповідного переліку е-підручників, що оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки України, веб-сайті Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти», а також на Національній освітній електронній платформі.

У разі необхідності усунення граматичних, орфографічних, арифметичних помилок, а також оновлення програмного забезпечення до е-підручника вносяться відповідні зміни із зазначенням поточного номера версії, змінивши його на наступний.

3. Види електронних навчально-методичних видань

За функціональною ознакою ЕОР в освітньому процесі поділяють на:

- електронні навчальні видання (електронна версія (копія, аналог) друкованого підручника, електронний підручник, електронний практикум, електронна хрестоматія, електронний курс лекцій, електронний навчальний посібник, ЕОР тощо);
- електронні довідкові видання (електронний довідник, електронна енциклопедія, електронний словник тощо);
- електронні практичні видання (збірник віртуальних лабораторних робіт, електронні методичні рекомендації, електронний робочий зошит тощо).

За наявністю/відсутністю друкованої версії ЕОР поділяють на:

- електронні версії (копії, аналоги) друкованих видань;
- самостійні електронні видання або матеріали, що не мають друкованих аналогів.

Організаційно-допоміжні ЕОР, які можуть входити до складу основних ЕОР або публікуватися самостійно:

- аудіовізуальний твір;
- електронний довідник;
- електронний словник;
- електронні методичні рекомендації;
- електронні тести;
- електронні дидактичні демонстраційні матеріали тощо.

4. Вимоги до електронних навчально-методичних видань

Вимоги до електронних освітніх ресурсів є аналогічними вимогам, які висуваються до друкованих навчально-методичних праць. Наповнення, структура, склад електронного видання будуть відрізнятися від друкованого, адже воно може містити новітні мультимедійні технології – гіперпосилання, інтерактивні вкладки, закладки тощо.

Дотримання встановлених педагогічних, методичних, дизайн ергономічних і технічних вимог до електронних освітніх ресурсів та вимог державних стандартів у галузі видавничої справи і програмного забезпечення.

У разі якщо для роботи ЕОР необхідно додаткове програмне забезпечення, таке програмне забезпечення має бути безкоштовним (за винятком операційної системи).

Загальні вимоги до ЕОР:

- функціональність;
- безпечність;
- надійність функціонування;
- зручність використання для користувача;

- крос-платформеність;
- відповідність засадам реалізації принципів державної політики цифрового розвитку;
- відповідність законодавству України щодо захисту авторських прав.

Електронний навчальний посібник може містити:

- теоретичний матеріал з його систематизованим викладенням, що відповідає навчальній програмі;
- контрольні запитання до кожної теми;
- практико-орієнтовані компетентнісні завдання різних рівнів складності;
- тестові завдання;
- словник;
- список основної та додаткової літератури тощо.

ЕОІР може містити:

- теоретичну та практичну частини, що відповідають навчальній програмі;
- практико-орієнтовані компетентнісні завдання різних рівнів складності, подані в ігровій формі;
- інтерактивні елементи;
- тестові завдання тощо.

5. Зміст е-підручника

Зміст е-підручника повинен:

- відповідати стандарту освіти, типовій освітній (навчальній) програмі, затвердженій МОН;
- відповідати сучасним науковим результатам;
- забезпечувати повноту розкриття основних наукових положень, використання загальноприйнятої наукової термінології, актуальних відомостей та даних.

Система завдань, наведених в е-підручнику, має забезпечувати диференційований та компетентнісний підходи до навчання, індивідуалізацію освітнього процесу, в тому числі містити завдання для самооцінювання, групової роботи, відкриті запитання, дослідницькі, пізнавальні, творчі завдання, завдання для самостійної роботи тощо.

В е-підручнику не повинно бути фахових помилок.

Мають бути викладені збалансовані думки щодо тем, які вивчаються. Потрібно уникати оціночних суджень.

Е-підручник не має містити реклами, а також посилань на матеріали, які не є складовою частиною цього е-підручника, або надавати безпосередній доступ (платний чи безоплатний) до таких матеріалів.

6. Організація матеріалу е-підручника

Організація матеріалу в е-підручнику має бути:

- чітко структурованою та логічно систематизованою;
- послідовною і логічною;
- приведена у відповідність до вікових особливостей здобувачів освіти.

Наведені актуальні відомості та дані, що відповідають досвіду, віковим особливостям здобувачів освіти, для яких призначений е-підручник, а також приклади та ілюстративний матеріал мають бути знайомі їм з реального життя.

Розміщення ілюстративного та мультимедійного матеріалу як самостійного або додаткового джерела інформації має бути доцільним та логічним.

Викладення навчального матеріалу має бути:

- лаконічним, точним, структурованим;
- з очевидними логічними зв'язками;
- з доступним лексичним наповненням, переважним використанням простих речень, без значної кількості складних синтаксичних конструкцій.

В е-підручнику має бути забезпечено збалансоване співвідношення мультимедійного та іншого контенту.

Посилання на використані джерела, окремий список усіх використаних джерел не мають порушувати Закону України «Про авторське право та суміжні права» та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані з охороною авторського права і суміжних прав.

7. Вимоги до інтерфейсу та дизайну е-підручника

Інтерфейс повинен бути цілісним та інтуїтивно зрозумілим, забезпечувати принципи близькості (пов'язані елементи розташовуються ближче, ніж непов'язані) та подібності елементів. Елементи інтерфейсу, які використовуються для однієї дії, не мають використовуватися для іншої.

Дизайн е-підручника має забезпечувати концентрацію уваги користувача на головній суті. Фон сторінки не повинен відволікати від тексту й зображень.

Е-підручник повинен забезпечувати поінформованість користувача про те, який структурний елемент (сторінка, тема тощо) відображається на екрані.

В е-підручнику повинні бути наявні:

- чіткі інструкції з виконання завдань, а також зворотний зв'язок після виконання завдань (мають пропонуватись конкретні напрями подальшого навчання);
- можливості збільшення розміру шрифту тексту та/або масштабу контенту;
- озвучення текстової інформації з можливістю увімкнення/вимкнення звукового супроводу та візуальне відображення (субтитри) аудіоінформації;
- інструкція користувача.

Інсталяція е-підручника у разі потреби має бути зручною та легкою.

8. Технічні і функціональні вимоги

Е-підручник має забезпечувати можливість роботи на трьох чи більше операційних системах, не менше двох з яких - для мобільних пристроїв.

Для використання е-підручника повинна бути забезпечена можливість:

- завантаження його на пристрій користувача і роботи без подальшого доступу до мережі Інтернет. Ця вимога має забезпечуватись для кожної операційної системи згідно з пунктом 1 цього розділу;
- перегляду відео- та прослуховування аудіофайлів без потреби встановлення додаткових плагінів (додатків) та без використання мережі Інтернет;
- внесення змін у послідовність модулів педагогічними працівниками, після чого аналогічні зміни відбуваються в е-підручниках пов'язаних користувачів.

Е-підручник має передбачати розмежування доступу до його функціональних можливостей залежно від категорій учасників освітнього процесу.

В е-підручнику мають бути:

- засоби навігації за його структурними одиницями (наприклад, зміст, предметний покажчик, іменний покажчик тощо);
- інструменти для роботи з текстом (за наявності), у тому числі можливість робити нотатки, закладки, виділяти текст, роздруковувати обрану частину навчального матеріалу у форматі тексту або зображення, можливість пошуку за ключовими словами, а також словник (словники);
- інтерактивні елементи;
- мультимедійний контент.

9. Вимоги до вихідних даних

В е-підручнику повинні бути наявні такі відомості:

- назва;
- відомості про автора (авторів);
- відомості про надання грифа;
- відомості про стандарт освіти, типову освітню (навчальну) програму, відповідно до яких розроблено е-підручник;
- знак охорони авторського права (за наявності);
- інформація про версію е-підручника;
- інформація про кількість і тривалість мультимедійних та інтерактивних елементів, що містяться в е-підручнику, в тому числі аудіоматеріалів, зображень, відеоматеріалів (у тому числі анімаційних), 2D, 3D-моделей, карт тощо;

- найменування, місцезнаходження, електронна адреса, телефон виробника е-підручника;
- мінімальні системні вимоги до обладнання, операційної системи.

В е-підручнику, що виходить іншою, ніж українська, мовою, зазначені в пункті 1 цього розділу відомості подаються також українською мовою.

19. Взаємодія е-підручника з Національною освітньою електронною платформою

Е-підручники мають забезпечувати взаємодію з Національною освітньою електронною платформою через API-інтерфейс.

В е-підручнику має бути наявна функція збору інформації, визначеної МОН, щодо використання е-підручників.

11. Тиражування та розповсюдження ЕОР

Підготовка видань, що є ЕОР, до тиражування передбачає:

- підготовку рукопису, у тому числі, можливе використання гіпертекстових технологій;
- редакційно-видавниче опрацювання, аналогічне друкованим виданням;
- отримання ISBN на електронне навчально-методичне видання.

Зберігання, поширення, забезпечення доступу до електронних освітніх ресурсів та їх описів здійснюється за допомогою тиражування на фізичних носіях інформації, а також шляхом їх розміщення на спеціалізованій платформі для електронних видань ПВНЗ ОМІ, що надають вільний (у технічному та правовому відношенні) доступ до електронних навчально-методичних видань усім учасникам навчально-виховного процесу, а також на інших локальних і мережевих інформаційних ресурсах.

Захист авторських прав здійснюється у межах Закону України «Про авторське право і суміжні права».

З метою забезпечення захисту авторських прав на розроблені ЕОР здійснюється обов'язкова їх реєстрація науково-технічною бібліотекою відповідно до лист-рішення редакційно-видавничого відділу та/або виписки з протоколу Вченої ради ПВНЗ ОМІ.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-15
ПОРЯДОК
НАДАННЯ ГРИФІВ РУКОПИСАМ
НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ
СМЯ ОМІ ДП 8-18-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні засади	4
2	Структура навчальної книги	6
3	Обсяг навчальних видань	10
4	Процедура розгляду рукопису підручника	19
5	Термін дії грифа	12
6	Скасування грифа	13
	Додаток 1. Рецензія на рукопис «Повна назва рукопису» автора (-ів) Прізвища, ініціали	14
	Додаток 2. Витяг з протоколу № __ засідання Вченої ради ПВНЗ ОМІ	15
	Додаток 3. Відомості про авторів та рецензентів	16
	Додаток 4. ПОДАННЯ на розгляд рукопису з метою надання грифа	17

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. Загальні засади

1.1. Цей Порядок визначає процедуру надання грифів рукописам навчальних видань та є складовою нормативної бази системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Приватному Вищому Навчальному Закладі «Одеський Морський Інститут» (далі ПВНЗ ОМІ).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», Наказів МОН України «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України», «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси», ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», «Методичних рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», з урахуванням Положення про систему запобігання академічному плагіату в ПВНЗ ОМІ та вимог інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері науково-методичного і матеріально-технічного забезпечення системи вищої освіти.

1.3. Рукописам навчальних видань можуть надаватись такі грифи: «Затверджено Вченою радою ПВНЗ ОМІ як підручник», «Рекомендовано Вченою радою ПВНЗ ОМІ як навчальний посібник».

1.4. Надання грифа є офіційним визнанням рукопису навчальним виданням, рекомендацією для використання його в освітньому процесі, відповідності рукопису встановленим вимогам, зокрема, змісту програми навчальної дисципліни, її обсягу, іншим нормативним документам, що регламентують зміст освіти.

1.5. Грифи надають такій навчальній літературі:

1.5.1. **Навчальним програмам** - навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

1.5.2. **Підручникам** - навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

1.5.3. **Навчальним посібникам** - навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

1.5.4. **Навчально-методичним або методичним посібникам** - навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини).

1.5.5. Е-підручникам - електронне навчальне видання із систематизованим викладенням навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

1.6. Терміни е-підручника

1.6.1. Користувачі е-підручника - учасники освітнього процесу та суб'єкти освітньої діяльності.

1.6.2. Модуль (тематичний блок в е-підручнику) - частина навчального матеріалу, відтворена у вигляді тексту, відеоматеріалів, аудіо-матеріалів, зображень, інтерактивних елементів або їх комбінацій.

1.6.3. Мультимедійний контент - сукупність даних інтерактивного вмісту, представлених у форматах відео, анімації, об'єкти віртуальної, доповненої реальності, комп'ютерні моделі (симулятори), а також їх поєднання з аудіо-інформацією, текстом, зображеннями;

1.6.4. Складові частини е-підручника - емпіричні, теоретичні, практичні та демонстраційні компоненти, засоби пошуку, відображення, перевірки знань тощо.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

1.6.5. Е-підручник створюється у вигляді комп'ютерної програми. У разі якщо для роботи е-підручника необхідно додаткове програмне забезпечення, таке програмне забезпечення має бути безкоштовним (за винятком операційної системи).

1.6.6. Е-підручники, яким надано відповідний гриф, включаються до відповідного переліку е-підручників, що оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національної освітньої електронної платформи.

1.6.7. Автентифікація - електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних;

1.6.8. Електронний кабінет - користувацький інтерфейс е-платформи, за допомогою якого реалізується можливість доступу користувачів до інформаційного наповнення е-платформи та інтерактивної взаємодії з іншими користувачами е-платформи та Адміністратором;

1.6.9. Користувачі е-платформи - учасники освітнього процесу; суб'єкти освітньої діяльності; органи управління освітою; виробники електронних освітніх ресурсів; видавці друкованої освітньої продукції; автори е-підручників, інших освітніх матеріалів; особи, що здійснюють експертизу е-підручників, інших освітніх матеріалів (далі - експерти); інші зацікавлені особи;

1.6.10. Функціональний модуль е-платформи - складова частина е-платформи, що реалізує певні функції е-платформи; функціональний модуль е-платформи може працювати як незалежно, так і разом з іншими функціональними модулями е-платформи, створюючи єдину систему.

1.7. На е-платформі розміщуються:

- 1) е-підручники, відібрані для безоплатного забезпечення учасників освітнього процесу, відповідно до законодавства;
- 2) електронні версії підручників для здобувачів повної загальної середньої або вищої освіти та педагогічних працівників;
- 3) перелік е-підручників, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»;
- 4) переліки навчальних програм, підручників та посібників для закладів загальної середньої або вищої освіти, яким надано гриф МОН або схвалення для використання у загальноосвітніх навчальних закладах;
- 5) електронні освітні ресурси;
- 6) визначені МОН реєстри, бази даних відповідно до законодавства;
- 7) нормативно-правові акти з питань функціонування е-платформи та надання освітніх послуг;
- 8) освітні стандарти, типові освітні програми, освітні та навчальні програми, методичні матеріали тощо;
- 9) посилання на веб-ресурси освітнього спрямування, визначені МОН;
- 10) інші е-підручники, освітні, наукові та інформаційні ресурси, а також інформація, пов'язана із забезпеченням освітнього процесу, визначена МОН.

2. Структура навчальної книги

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

2.1. Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Зміст е-підручника повинен:

- відповідати стандарту освіти, типовій освітній (навчальній) програмі, затвердженій МОН;
- відповідати сучасним науковим результатам;
- забезпечувати повноту розкриття основних наукових положень, використання загальноприйнятої наукової термінології, актуальних відомостей та даних.

2.2. Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

В е-підручнику повинні бути наявні такі відомості:

- назва;
- відомості про автора (авторів);
- відомості про надання грифа;
- відомості про стандарт освіти, типову освітню (навчальну) програму, відповідно до яких розроблено е-підручник;
- знак охорони авторського права (за наявності);
- інформація про версію е-підручника;
- інформація про кількість і тривалість мультимедійних та інтерактивних елементів, що містяться в е-підручнику, в тому числі аудіоматеріалів, зображень, відеоматеріалів (у тому числі анімаційних), 2D, 3D-моделей, карт тощо;
- найменування, місцезнаходження, електронна адреса, телефон виробника е-підручника;
- мінімальні системні вимоги до обладнання, операційної системи.

2.3. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності

повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Е-підручник повинен забезпечувати поінформованість користувача про те, який структурний елемент (сторінка, тема тощо) відображається на екрані.

В е-підручнику повинні бути наявні:

- чіткі інструкції з виконання завдань, а також зворотний зв'язок після виконання завдань (мають пропонуватись конкретні напрями подальшого навчання);
- можливості збільшення розміру шрифту тексту та/або масштабу контенту;
- озвучення текстової інформації з можливістю увімкнення/вимкнення звукового супроводу та візуальне відображення (субтитри) аудіоінформації;
- інструкція користувача.

В е-підручнику мають бути:

- засоби навігації за його структурними одиницями (наприклад, зміст, предметний покажчик, іменний покажчик тощо);
- інструменти для роботи з текстом (за наявності), у тому числі можливість робити нотатки, закладки, виділяти текст, роздруковувати обрану частину навчального матеріалу у форматі тексту або зображення, можливість пошуку за ключовими словами, а також словник (словники);
- інтерактивні елементи;
- мультимедійний контент.

2.4. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури. Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

2.5. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори.. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

2.6. Бібліографічний опис. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

2.7. Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються

строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

2.8. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

3. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

4. Процедура розгляду рукопису підручника

4.1. Порядок підготовки, розгляду і рекомендації навчальних видань, засобів навчання і навчального обладнання до використання в навчальному процесі передбачає такі етапи для навчальних видань:

- підготовка автором (авторами) рукопису навчального видання (згідно з наказом МОН України «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України», «Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів»;
- отримання двох зовнішніх рецензій (не менше однієї від доктора наук) і однієї внутрішньої рецензії фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);
- підготовка письмової відповіді автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- перевірка автором тексту на відсутність плагіату;
- створення автором (авторами) засобу навчання.

Організація експертизи навчальної і навчально-методичної літератури здійснюється в такій послідовності:

- кафедра, на якій працює автор (автори), або яка займається відповідною проблематикою, готує розширений витяг з протоколу засідання. У витягу подається

представлення навчальної і навчально-методичної літератури автором, інформація про апробацію, обговорення поданої авторської розробки членами кафедри (не менше двох виступів). В ухвалі зазначається рекомендація до друку, вид грифу, наклад видання;

- науково-методична комісія інституту готує розширений витяг з протоколу засідання. У витягу зазначаються: автор (автори), повна назва видання, його вид та призначення, відповідність програмі (силабусу) дисципліни, для якої створена розробка. В ухвалі подається рекомендація до друку, зазначається вид грифу, наклад видання;

- науково-методична рада ПВНЗ ОМІ за тематикою поданих праць формує експертну комісію із представників науково-методичної, професорської та Вченої рад Інституту, фахівців, компетентних у стандартах вищої освіти, державних санітарних правилах і нормах, гігієнічних нормах; представників кафедр, які працюють за схожою тематикою.

На розгляд науково-методичної ради та експертної комісії подається:

- оригінал рукопису (в друкованому або електронному варіантах) з підготовленою 2-ою сторінкою (УДК, авторський знак, ©, рецензенти, анотація);
- дві зовнішні рецензії (не менше однієї від доктора наук) і одна внутрішня рецензія фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);
- відповідь автора на зауваження рецензентів (окрім рецензій без зауважень);
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії інституту;
- копія навчального плану, де зазначена ця дисципліна;
- програма (силабус) із цієї дисципліни (можна подати копію або адресу електронного ресурсу, на якому розміщений документ);
- дані про автора (авторів) (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада; контактні телефони);
- обґрунтування доцільності видання з інформацією про інші навчально-методичні праці цього профілю упродовж останніх трьох років (ким, де і коли видані) за підписом автора (авторів);
- висновок про перевірку на предмет унікальності тексту.

Експерти протягом одного-трьох місяців дають оцінку якості авторської розробки, її відповідності вимогам стандартам вищої освіти (за їх наявності).

У висновку експертної комісії зазначаються: автор (автори), повна назва навчального видання, його вид та призначення, відповідність спеціальності (освітньо-професійній програмі) та дисципліні, для якої призначена розробка, дотримання стандартів вищої освіти (за їх наявності).

В ухвалі подається рекомендація до друку, зазначається вид грифу.

Після прийняття позитивного рішення щодо поданої розробки навчального видання розглянуті матеріали з експертними висновками подаються на розгляд Вченої ради ПВНЗ ОМІ. Видання, які отримали гриф, мають пройти процедуру літературного редагування.

У разі прийняття експертною комісією негативного рішення подається вмотивований висновок про відхилення навчального видання. Якщо автор (автори) не погоджуються із зауваженнями, на його (їхню) вимогу може призначатися додаткова незалежна експертиза. В іншому випадку автор (автори) допрацьовує (допрацьовують) розробку і подає (подають) порівняльну таблицю, яка відтворюватиме зауваження експертної комісії та виправлення автором (авторами) недоліків. Якщо зауваження відсутні (або вони ліквідовані до наступного засідання), розробка подається на схвалення Вченої ради ПВНЗ ОМІ.

4.2. Після затвердження рішення про рекомендацію або затвердження навчальних видань у навчальному процесі, за заявою автора (авторів) розробки вчений секретар у 10-денний термін надає розширений витяг із протоколу засідання вченої ради, у якому зазначено номер і дату наказу ректора ПВНЗ ОМІ про надання навчальному виданню грифу **«Затверджено Вченою радою ПВНЗ ОМІ як підручник»** або **«Рекомендовано Вченою радою ПВНЗ ОМІ як навчальний посібник»**.

4.3. Текст витягу з протоколу вченої ради і текст витягу з наказу ректора ПВНЗ ОМІ містить інформацію про призначення та вид навчального видання, засобів навчання, навчального обладнання; у них зазначається обсяг видання (кількість сторінок), наклад, за чиї кошти буде здійснюватися редагування, верстка тексту і друк видання.

4.4. Текст витягу з протоколу та наказу ректора переноситься на титульний аркуш під назвою навчального видання (у підзаголовковій інформації), у вихідних даних картографічних або табличних виробів. На звороті титульного аркуша (у вихідних даних навчальних видань, засобів навчання, навчального обладнання) вказуються номер протоколу і дата засідання вченої ради і номер наказу ректора ПВНЗ ОМІ, яким надано гриф **«Рекомендовано...»** або **«Затверджено ...»**

4.5. Автор (автори) навчальних видань за рішенням науково-методичної ради ПВНЗ ОМІ передає видання для користування в бібліотеку інституту (не менше 2 примірників) та в інші бібліотеки України.

5. Термін дії грифа

5.1. Термін дії наданого грифа – 5 років з дня прийняття відповідного рішення.

5.2. За рішенням Вченої ради Інституту на підставі висновку ЕРНВ (Експертної ради з навчальних видань) зазначений термін може бути:

1) скорочено у разі внесення змін до стандарту вищої освіти, робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни/освітніх компонентів, інших обґрунтованих причин, що впливають на зміст та подання навчального матеріалу;

2) продовжено терміном до трьох років за умови отримання позитивної оцінки, що навчальне видання відповідає змісту робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни/освітнього компоненту та очікуваним результатам навчання.

5.3. Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 % перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти процедуру отримання грифа.

6. Скасування грифа

6.1. Гриф скасовується рішенням відповідно Вченої ради Інституту на підставі висновку ЕРНВ у разі встановлення:

1) неякісної редакційної підготовки навчального видання, або його поліграфічного виконання, або непрацездатності цифрових об'єктів різних форматів електронного навчального видання;

2) відмінностей між змістовою частиною (текст, ілюстрації, схеми тощо) виготовленого видання та рукописом, що подавався для отримання грифа (з урахуванням здійснених доопрацювань відповідно до зауважень ЕРНВ), переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, порушення чинних стандартів, що призвело до зниження його якості, наукового і навчально-методичного рівня;

3) порушення авторських прав та/або академічної доброчесності;

4) зміни або спотворення автором/укладачем або видавцем виду грифа.

6.2. З метою встановлення підстав для скасування грифа, ЕРНВ проводить повторну експертизу. Для уникнення упередженого ставлення, сумнівів у обґрунтованості експертних висновків додаткову експертизу проводять інші члени ЕРНВ, які не брали участь у проведенні експертизи, на підставі якої був наданий гриф.

Після завершення терміну дії грифу засобу навчання необхідно пройти процедуру підтвердження його відповідності вимогам державних стандартів освіти і продовжити термін дії відповідного грифа.

Додаток 1

Рецензія на рукопис «Повна назва рукопису» автора (-ів) Прізвища, ініціали

Визначаючи якість рукопису, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації за такими аспектами:

1. Аналіз актуальності навчального видання, і використання новітньої літератури та навчально-методичного рівня рукопису.
2. Відповідність змісту рукопису назві та програмі навчальної дисципліни, цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури.
3. Відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за програмою навчальної дисципліни для вивчення даного матеріалу).
4. Доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами.
5. Відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання.
6. Місце рецензованого рукопису серед опублікованих раніше з даної тематики (дисципліни): що нового в ньому або чим він відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомих рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього самого автора (в цілому і частково).
7. Допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення.
8. Аналіз рекомендованої у рукописі літератури.
9. Інші вимоги, які рецензент вважає потрібними.
10. Можливість використання роботи в навчальному процесі. Зауваження і пропозиції мають бути об'єктивними та принциповими.

Рецензент повинен відзначити все позитивне і негативне в роботі, що допоможе автору доопрацювати рукопис. У разі негативної оцінки рукопису в цілому, рецензент повинен обґрунтувати свої висновки особливо переконливо.

Рецензент посада, вчене звання, науковий ступінь

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

М.П.

Додаток 2

**Витяг з протоколу № __ засідання Вченої ради ПВНЗ ОМІ від
«__» _____ 20__ р.**

СЛУХАЛИ: Про рекомендацію рукопису українською мовою «Назва» авторів Прізвища, ініціали для забезпечення підготовки магістрів за спеціальністю ХХХ Назва до видання та визнання як підручника.

УХВАЛИЛИ:

- 1) Рекомендувати рукопис «Назва» авторів Прізвища, ініціали до видання.
- 2) Авторам подати рукопис до видавництва для отримання редакційного висновку.
- 3) Рукопис та пакет супровідних документів направити на розгляд Експертній раді з навчальних видань для визнання рукопису як підручника.

Голова Вченої ради інституту

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Вчений секретар

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

Відомості про авторів та рецензентів

Інформація про авторів та їх внесок у сумісну працю з підготовки рукопису:

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи	Контактні телефони, e-mail	Авторський внесок, %	Підпис автора

Рецензенти:

1. Прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи
2. Прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи

Контактна особа: Прізвище, ім'я, по батькові

контактні телефони:

e-mail:

Додаток 4

Начальнику навчально-методичного відділу

ПОДАННЯ

Прошу розглянути рукописи з метою надання грифа:

Вказані нижче рукописи рекомендовані до визнання як навчальні посібники рішенням Вченої ради інституту (протокол № X від DD.MM.YYYY р.):

№	Кафедра	Автори/Укладачі	Назва рукопису
1			
2			

Завідуючий кафедрою

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02



ДОДАТОК 6-16
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

СМЯ ОМІ ДП 8-19-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні положення	4
2	Терміни та скорочення	5
3	Призначення Гаранта	7
4	Вимоги до Гаранта	8
5	Функціональні обов'язки Гаранта	9
6	Права та відповідальність	10
7	Взаємовідносини з іншими підрозділами	11

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. Загальні положення

Положення про Гаранта освітньої програми (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» та з метою виконання «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2019 р. № 977 з метою удосконалення та розвитку системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Приватному Вищому Навчальному Закладу «Одеський Морський Інститут» (далі ПВНЗ ОМІ).

В ПВНЗ ОМІ реалізуються процеси розроблення і затвердження освітніх програм таким чином, щоб вони відповідали визначеним для них цілям. Кваліфікації здобувачів вищої освіти, що отримані в результаті навчання за освітньою програмою, повинні відповідати певному рівню Національної рамки кваліфікації вищої освіти та рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Положення визначає функції, обов'язки, права та відповідальність Гаранта освітньої програми (далі – Гарант) при розробленні, реалізації, моніторингу та оцінюванні освітніх програм і навчальних планів.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу та всі структурні підрозділи ПВНЗ ОМІ та оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

2. Терміни та скорочення

Всі терміни та скорочення є загальноприйнятими.

Внутрішній аудит освітньої програми – процедури перевірки якості різних елементів документального забезпечення освітніх програм з боку кафедри / Інституту. Предметами внутрішнього аудиту можуть бути готовність освітньої програми до процедур зовнішнього оцінювання.

Акредитація – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Інституту за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

Атестація – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Група забезпечення спеціальності - група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Проектна група - визначена наказом керівника закладу освіти група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової перед-вищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами. Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних та/або наукових працівників або наукових працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності в даному навчальному закладі).

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти: інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентності рівня щодо навчання та/або професійної діяльності; загальні компетентності – універсальні

компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку; спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної галузі, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Керівник групи забезпечення спеціальності (для діючої спеціальності) – призначається із науково-педагогічних та/або наукових працівників зі складу групи забезпечення спеціальності, має кваліфікацію відповідно до спеціальності, рівень наукової та професійної активності відповідає Ліцензійним умовам. Керівником проектної групи (при відкритті спеціальності) – призначається із науково-педагогічних працівників та/або наукових працівників зі складу проектної групи, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітніх ступенів бакалавра, відповідає вимогам Ліцензійних умов. Керівник проектної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в університеті.

Компетенція – надані особі повноваження для виконання покладених на неї завдань і обов'язків певної професії (заняття, роботи).

Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни – навчально-методичний документ, складниками якого є навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи, після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи (університету) провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності. Ліцензійні умови – Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами).

Робоча навчальна програма дисципліни (силабус) – навчально-методичний документ, складниками якого є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті. Національна рамка кваліфікацій (НРК) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341.

Освітній компонент – змістовна навчальна складова освітньої програми як автономний, офіційно структурований навчальний досвід, що повинен мати послідовний чіткий набір результатів навчання, визначені види навчальної діяльності згідно з часом, виділеним в рамках освітньої програми, та відповідні критерії оцінювання.

Освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвинутої особистості.

Освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти. Програмні результати навчання за освітньою програмою відображаються в профілю освітньої програми; результати навчання за освітніми компонентами професійної програми відображаються в навчальних програмах дисциплін, практик та інших компонентів освітньої програми.

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

3. Призначення Гаранта

Гарант освітньої програми призначається наказом ректора «Про затвердження груп забезпечення спеціальностей» на навчальний рік. Кандидатуру гаранта освітньої програми пропонує для затвердження Ректору завідувач випускової Кафедри.

За відсутності відповідного наказу, гарантом освітньої програми вважається керівник відповідної проектної групи, призначений наказом Ректора відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (зі змінами).

4. Вимоги до Гаранта

Гарантом може бути особа, яка:

- працює за основним місцем роботи в Інституті на посаді науково-педагогічного або наукового працівника;
- має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю або належний досвід роботи в галузі;
- має стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років;
- є членом групи забезпечення відповідної спеціальності;
- не є гарантом іншої освітньої програми.

Гарант освітньої програми одночасно може бути членом групи забезпечення іншої спеціальності. Гарант зобов'язаний орієнтуватися в сучасних тенденціях забезпечення якості вищої освіти, тенденціях розвитку відповідної спеціальності та ринку праці.

Гарант освітньої програми керується цим Положенням, а також: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами, наказами Міністерства освіти і науки України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами, Положенням «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», нормативно-правовими документами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом Інституту, наказами та розпорядженнями Ректора Інституту.

Гарант освітньої програми виступає ідеологом з розробки і реалізації освітньої програми, забезпечення і контролю якості загальної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Завідувач кафедри, гарант освітньої програми та науково-педагогічні та/або наукових працівників кафедри дотримуються ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою.

Склад робочої групи з розробки освітньої програми формується гарантом освітньої програми (керівник робочої групи), розглядається на засіданні випускової кафедри, на якому реалізується освітня програма.

Гарант (керівник робочої групи) входить в склад проектної групи (при відкритті спеціальності) та групи забезпечення (для діючої спеціальності) спеціальності, як науково-педагогічний та/або науковий працівник.

Завідувач випускової кафедри здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочих груп з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

Основними завданнями Гаранта освітньої програми та робочої групи є:

- забезпечення відповідності змісту програми стандарту вищої освіти;
- загальне керівництво змістом освітньої програми:
 - актуалізація варіативної компоненти у відповідності до потреб ринку праці, програм міжнародної академічної мобільності;
- координація роботи з розробки освітньої програми та її навчально-методичного забезпечення;
- визначення кадрового забезпечення й умов реалізації освітньої програми;
- організація заходів, спрямованих на запити стейкхолдерів, конкурентоспроможної на ринку праці та актуалізація освітньої програми з урахуванням сучасних вимог;
- організація самоаналізу освітньої програми з метою контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти.

5. Функціональні обов'язки Гаранта

Функціональні обов'язки гаранта освітньої програми щодо забезпечення якості освіти:

- контроль дотримання ліцензійних умов у сфері вищої освіти щодо кількісних та якісних показників кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення освітньої діяльності;
- визначення цілей програмних результатів навчання на відповідність стандарту вищої освіти, Національній рамці кваліфікацій, реалізації місії і стратегії університету та можливості запровадження освітньої програми;
- аналіз тенденцій ринку праці та відмінностей/подібностей освітньої програми аналогічним вітчизняним та іноземним програмам;
- урахування галузевого та регіонального контекстів у формулюванні цілей та програмних результатів освітньої програми;
- формування освітньої програми спільно з робочою групою, з урахуванням вищезазначеного, заінтересованих сторін (стейкхолдерів) та здобувачів вищої освіти;
- визначення структурно-логічної послідовності при формуванні освітніх компонент для здобуття відповідних компетентностей за кожним освітнім рівнем;
- здійснення аналізу, контролю щодо забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою,

- устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо та якості навчально-методичного контенту освітньої програми;
- здійснення організаційних та координаційних функцій щодо забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичними матеріалами, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;
 - оновлення та перегляд цілей освітньої програми внаслідок рекомендацій, опитувань заінтересованих сторін з урахуванням тенденцій змін на ринку праці.

Процес моніторингу освітніх програм передбачає аналіз та оцінювання наступних факторів:

- змісту та актуальності програми;
- змін потреб суспільства;
- навчального навантаження, навчальних досягнень та успішності здобувачів вищої освіти;
- очікувань, потреб та задоволеності здобувачів вищої освіти щодо програм;
- відповідності навчального середовища меті освітніх програм;
- очікувань та задоволеності роботодавців рівнем освітніх програм.

6. Права та відповідальність

Гарант освітньої програми має право:

- брати участь у роботі структурних підрозділів і органів управління Інституту, де обговорюються і вирішуються питання реалізації освітньої програми;
- розподіляти функціональні обов'язки між науково-педагогічними та/або науковими працівниками в межах освітньої програми, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- рекомендувати кандидатури науково-педагогічних та/або наукових працівників для якісного забезпечення освітньої діяльності та реалізації освітньої програми;
- вносити на розгляд Науково-методичної ради Інституту пропозиції щодо удосконалення та забезпечення ефективної реалізації освітньої програми.

Відповідальність гаранта освітньої програми за:

- якість її реалізації спільно з групою забезпечення спеціальності та науково-педагогічними та/або науковими працівниками, які відповідають за виконання освітньої програми;
- результати проведення процедури акредитації освітньої програми на відповідність критеріям;
- формування і зберігання паперових та електронних версій портфоліо освітньої програми.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Гарант освітньої програми взаємодіє зі структурними підрозділами Інституту для організаційного та нормативно-правового забезпечення, що спрямовані на ефективне функціонування освітньої програми і підвищення якості навчального процесу в частині його повноважень.

Гарант освітньої програми взаємодіє із керівниками та членами групи забезпечення спеціальності Інституту у своїй діяльності .

Гарант освітньої програми взаємодіє з відділом ліцензування та акредитації для здійснення підготовки процесу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

Гарант освітньої програми взаємодіє з відділом моніторингу якості вищої освіти для впровадження інноваційних підходів при реалізації освітньої програми.

Гарант освітньої програми спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів, навчально-методичним та навчальним відділами забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО та на офіційному сайті Інституту.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02



ДОДАТОК 6-17

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОФІЦІЙНИЙ ВЕБ-САЙТ
СМЯ ОМІ ДП 8-20-2025**



Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні положення	4
2	Термінологія	4
3	Мета і завдання сайту	5
4	Забезпечення функціонування сайту ПВНЗ ОМІ	5
5	Фінансування та матеріально-технічне забезпечення функціонування сайту	9
6	Вимоги до змісту та структури сайту	9

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. Загальні положення

Згідно зі ст. 30 Закону України "Про освіту" Сайт закладу освіти створюється та діє з метою прозорості та інформаційної відкритості закладу освіти. Заклади освіти формують відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність. Заклади освіти, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язані забезпечувати на своїх веб-сайтах (у разі їх відсутності - на веб-сайтах своїх засновників) відкритий доступ до публічної інформації. Інформація та документи, передбачені частинами другою і третьою [статті 30](#), якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

Положення про офіційний веб-сайт ПВНЗ ОМІ (далі – Положення) регламентує зміст, структуру, порядок функціонування офіційного веб-сайту (далі – сайт) ПВНЗ ОМІ, критерії та вимоги до його інформаційного наповнення й оновлення.

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову перед-вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію».

Положення затверджується Вченою радою ПВНЗ ОМІ та вводиться в дію наказом Ректора.

2. Термінологія

Сайт ПВНЗ ОМІ – сукупність веб-сторінок і файлів в мережі «Інтернет», що має статус офіційного інформаційного ресурсу. Сайт Інституту є відкритим і загальнодоступним, забезпечуючи представництво закладу в мережі «Інтернет», розміщуючи інформацію, обов'язкову для доступу представників громадськості та учасників освітнього процесу.

Адреса сайту – унікальне ім'я, за яким сайт доступний в мережі «Інтернет». Залежить від доменного імені і може змінюватися. Актуальна адреса встановлюється наказом Ректора ПВНЗ ОМІ. Доступ до всіх розділів сайту забезпечується з головної сторінки, розташованої за основним адресом.

Доменне ім'я (домен) – адреса (ім'я) сайту в мережі «Інтернет», що складається з набору символів і цифр. Кожне доменне ім'я є унікальним.

Хостинг – послуга розміщення сайту в мережі «Інтернет». Такі послуги пропонують хостинг-компанії (хостинг-провайдери), які також надають послуги підтримки та технічного супроводу функціонування сайту.

Розробник сайту – компанія або фізична особа, яка забезпечує розробку сайту.

Адміністратор сайту – уповноважена особа, яка забезпечує програмно-технічну підтримку функціонування сайту.

Редактор сайту – особа, яка здійснює інформаційне наповнення сайту відповідно до його призначення та вимог, встановлених до інформаційних ресурсів.

Контент-менеджер сайту – особа, яка проводить комплекс заходів із внутрішньої та зовнішньої оптимізації для підняття позицій сайту в пошукових системах.

Відповідальний за інформаційний супровід сайту – особа, яка виконує завдання щодо збору та підготовки інформації для розміщення на сайті.

Автор публікації – особа, яка готує публікацію для її розміщення на сайті.

Відвідувач сайту – будь-яка особа, яка здійснює доступ до інформаційних ресурсів сайту через мережу «Інтернет».

3. Мета і завдання сайту

Мета: забезпечення відкритості та прозорості діяльності ПВНЗ ОМІ, його популяризація в мережі «Інтернет», розвиток інформаційного простору освітнього закладу, формування цифрових навичок в учасників освітнього процесу.

Завдання: - презентація ПВНЗ ОМІ в мережі «Інтернет», інформування про особливості закладу, освітні стандарти, навчальні програми та плани, викладацький колектив, історію, досягнення, тощо:

- систематичне та оперативне висвітлення діяльності ПВНЗ ОМІ, оприлюднення у встановлені законодавством строки публічної інформації;
- створення та розвиток єдиного інформаційного простору закладу, широке впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес, створення умов для використання нових форм, методів навчання і виховання;
- забезпечення доступу учасників освітнього процесу до необхідних інформаційних ресурсів, використання платформ дистанційного, інтерактивного навчання;
- створення умов для взаємодії всіх учасників освітнього процесу, налагодження зв'язків із соціальними партнерами ПВНЗ ОМІ, іншими освітніми закладами;
- стимулювання творчої активності викладачів і здобувачів освіти, розвиток ініціатив зі створення та наповнення освітніх інформаційних ресурсів, здійснення обміну педагогічним досвідом, активізація інтересу здобувачів освіти до пошукової та проектної діяльності із застосуванням інформаційних технологій.

4. Забезпечення функціонування сайту ПВНЗ ОМІ

Сайт ПВНЗ ОМІ створюється на підставі рішення Вченої ради. Адреса сайту www.omi.com.ua.

Загальне керівництво щодо забезпечення функціонування сайту та контролю за його роботою покладається на Ректора ПВНЗ ОМІ.

Програмно-технічну та інформаційну підтримку сайту здійснюють адміністратор та редактор сайту, які мають виключне право розміщення інформації на сайті та її модерації.

Інформаційний супровід розділів меню сайту, збір та підготовку інформації для їх наповнення, оновлення здійснюють відповідальні особи, призначені наказом Ректора за поданнями заступників Ректора, завідувачів відділень, голів циклових комісій. Представники ПВНЗ ОМІ, здобувачі освіти можуть також пропонувати матеріали для їх публікації на сайті.

Адміністратор сайту

Обов'язки адміністратора сайту покладаються за дорученням Ректора ПВНЗ ОМІ на особу, яка має необхідні професійні знання та навички роботи. Адміністратор сайту повинен знати:

- техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації;
- специфіку і тематику сайту, його цілі й завдання;
- основи форматування з використанням HTML та керування контентом;
- інші веб-технології (з урахуванням тематики та специфіки сайту);
- етику мережевого спілкування та норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом.

Адміністратор сайту підпорядкований Ректорові ПВНЗ ОМІ та заступнику, на якого покладено питання інформаційного забезпечення освітнього процесу. Всі питання щодо функціонування сайту та відповідальності адміністратора сайту вирішуються тільки цими посадовими особами.

Адміністратор сайту має доступ до редагування матеріалів сайту в мережі Інтернет і несе персональну відповідальність за вчинення дій з використанням паролів для керування сайтом.

Актуальні паролі з короткою інструкцією щодо їх використання зберігаються в запечатаному конверті в керівника закладу. При кожній зміні паролів адміністратор сайту зобов'язаний виготовити новий конверт з актуальними паролями, запечатати його, поставити на конверті дату і свій підпис та передати керівникові закладу в триденний термін з моменту зміни паролів.

Керівник закладу може використати конверт з паролями для доступу до сайту при відсутності адміністратора. Паролі обов'язково змінюються при зміні адміністратора сайту і при кожному розкриванні конверта з паролями.

Функціональні обов'язки адміністратора сайту:

- підтримка концепції сайту.
- забезпечення цілісності та доступності інформації, розміщеної на сайті;
- дотримання правил конфіденційності та збереження таємниці паролів;
- удосконалення та зміна поточної структури веб-ресурсу;
- організація технічного супроводу роботи ресурсу та контроль безпеки;
- оновлення, редагування або заміна текстового і візуального наповнення сайту;
- забезпечення роботи сайту, в тому числі й за допомогою фахівців служб технічної підтримки;
- організація і контроль постійної доступності сайту для користувачів у мережі «Інтернет»;
- удосконалення інтерфейсу та введення нових сервісів за погодженням з керівництвом закладу;
- надання допомоги редактору в наповненні сайту.

Редактор сайту

Обов'язки редактора сайту покладаються за дорученням Ректора ПВНЗ ОМІ на особу, яка має необхідні професійні знання та навички редагування документів. Редактор сайту повинен знати:

- нормативні документи, що регламентують роботу сайту;
- специфіку і тематику сайту, його цілі і завдання;
- бути досвідченим користувачем ПК та інтернету;
- норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом;
- стилістику і граматику української мови, основи коректорської правки;
- основи законодавства про діяльність засобів масової інформації та інтелектуальну власність.

Редактор сайту підпорядковується безпосередньо Ректору ПВНЗ ОМІ та його заступникові, відповідальному за інформаційне забезпечення освітнього процесу. Функціональні обов'язки редактора сайту:

- розміщує на сайті тільки перевірену та узгоджену з авторами й керівництвом ПВНЗ ОМІ інформацію, при необхідності вносить правки, усуває неточності;
- надає допомогу авторам в оформленні публікацій;
- виконує роботи з редагування поданих матеріалів, їх структурування, включаючи дизайн оформлення текстів, таблиць;

- адаптує надані матеріали до використання в мережі «Інтернет» (розстановку посилань, ілюстрування, додавання інтерактивних можливостей, створення гіпертекстів);
- здійснює постійну співпрацю з авторами статей та матеріалів, розміщених на сайті;
- переглядає всі опубліковані на сайті документи й матеріали, вилучає та редагує матеріали, що не відповідають статусу закладу, чинній концепції та правилам користування сайтом;
- підтримує основну концепцію сайту, вносить пропозиції адміністрації закладу щодо змісту сайту, введення нових сервісів для його відвідувачів;
- виконує роботу зі структурування рубрик сайту (розділів сайту), підбору для них назв, визначення періодичності їх наповнення і частоту оновлення інформації;
- вносить погоджені зміни до наповнення сайту, місця розташування або назви рубрик, розділів сайту.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов'язки редактора сайту можуть виконувати адміністратор чи контент-менеджер сайту.

Контент-менеджер сайту

Обов'язки контент-менеджера сайту покладаються за дорученням Ректора ПВНЗ ОМІ на особу, яка має необхідні професійні знання та навички просування веб-ресурсу.

Контент-менеджер сайту повинен знати:

- нормативні документи, що регламентують роботу сайту;
- специфіку і тематику сайту, його цілі і завдання;
- бути досвідченим користувачем ПК та інтернету;
- норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом.

Контент-менеджер сайту підпорядковується безпосередньо Ректорові ПВНЗ ОМІ та заступнику, відповідальному за інформаційне забезпечення освітнього процесу.

Функціональні обов'язки контент-менеджера сайту:

- відбір інформації із зовнішніх та внутрішніх джерел для розміщення на сайті;
- статистика поданих та розміщених на сайті матеріалів;
- аналітика та підвищення відвідуваності веб-ресурсу ПВНЗ ОМІ цільовою аудиторією;

- пошук нових веб-майданчиків для розміщення контенту, поширення інформації про ПВНЗ ОМІ у соціальних мережах.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов'язки контент-менеджера сайту можуть виконувати адміністратор чи редактор сайту.

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення функціонування сайту

Придбання чи оренда домену, оплата робіт щодо забезпечення функціонування сайту, оплата послуг розробки сайту та його адміністрування на договірних умовах проводиться за рахунок коштів закладу освіти або позабюджетних коштів.

6. Вимоги до змісту та структури сайту

Зміст сайту

Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог чинного законодавства як для всіх учасників освітнього процесу, так і для інших зацікавлених осіб.

Інформаційні матеріали сайту подаються державною мовою та (за потреби) іншими мовами, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сайт повинен містити інформацію про ПВНЗ ОМІ, який є власником сайту, контакти посадових осіб, юридичну адресу закладу, доступні через посилання на головній сторінці. Як заклад освіти, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності, ПВНЗ ОМІ зобов'язаний, згідно зі ст.30 Закону України «Про освіту», забезпечити на сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- напрями наукової та/або учбової діяльності (для закладів вищої освіти);
- наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами освіти, може визначатися спеціальними законами. Інформація та документи розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них.

Відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» на сайті повинні бути відсутні вияви дискримінації щодо віку, раси, кольору шкіри, статі, мови, релігії, політичних або інших переконань учасників освітнього процесу, національного, етнічного або соціального походження, майна, інвалідності, народження або іншого статусу.

Структура сайту

Структура сайту визначається відповідно до специфіки ПВНЗ ОМІ та запитів учасників освітнього процесу з урахуванням обов'язкових елементів, передбачених чинними нормативно-правовими документами.

Відвідувачам сайту повинна надаватися наочна інформація про його структуру, для чого на головній сторінці подаються посилання на всі розділи сайту.

Головна сторінка повинна містити повну назву закладу освіти; контактну інформацію, оголошення (анонси подій), стрічку новин, посилання на основні освітні ресурси та інше.

Відповідно до Концепції розвитку освіти, на сайті повинні бути посилання на електронні портфоліо викладачів з результатами їх педагогічної, науково-методичної діяльності та результатів підвищення кваліфікації.

Сайт ПВНЗ ОМІ може містити ресурси обмеженого доступу (для певних категорій користувачів сайту). Частина інформаційного ресурсу, який формується з ініціативи окремих підрозділів чи учасників освітнього процесу, може бути розміщена на окремих спеціалізованих сайтах, доступ до яких організовується із сайту закладу.

Відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті, несе Ректор ПВНЗ ОМІ та особи, відповідальні за інформаційну і програмно-технічну підтримку сайту.

Технічні особливості сайту

Для доступу до сайту з мережі «Інтернет» необхідне використання послуг хостингу і використання доменного імені. Конкретні хостинг-провайдер і доменне ім'я затверджуються наказом Ректора Інституту.

Дизайн сайту формується в рамках наявних можливостей і повинен відповідати цілям, завданням, структурі та змісту офіційного веб-сайту і критеріям технологічності, функціональності й оригінальності.

Перехід з одного розділу в інший повинен бути доступний з будь-якої сторінки сайту.

Сайт повинен переглядатися за допомогою веб-браузерів, що працюють у поширених операційних системах, у тому числі і для мобільних пристроїв (планшетні комп'ютери та смартфони).

Загальний дизайн і функції сайту повинні зберігатися при перегляді в різних браузерах і при різній роздільній здатності екрану монітора.

Інформацію, готову для розміщення на сайті, надають, як правило, в електронному вигляді редактору/адміністратору сайту, який оперативно забезпечує її розміщення у відповідному розділі. Формат інформації визначає адміністратор сайту. Можливість доступу для розміщення матеріалів редактором сайту надається його адміністратором. Періодичність подання та оновлення інформації на веб-сайті визначається в залежності від її особливостей і терміну втрати актуальності.

Вимоги до поваги права на приватність учасників освітнього процесу

Усі учасники освітнього процесу мають право на приватне та сімейне життя в цифровому середовищі, що включає захист їхніх особистих даних і повагу конфіденційності їхньої кореспонденції та приватних повідомлень. При розміщенні інформації на сайті необхідно забезпечувати дотримання вимог законодавства

України про захист персональних даних, за яким будь-яка інформація, що відноситься до певної особи, в тому числі його прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, освіта, професія та інша інформація, яка дозволяє однозначно ідентифікувати особу, не допускається до поширення і розміщення в інформаційно-телекомунікаційних мережах без згоди суб'єкта персональних даних або його законного представника.

Всі матеріали про учасників освітнього процесу (керівників, викладачів, працівників, випускників, слухачів) допускаються до розміщення тільки з їх письмової згоди.

Письмова згода суб'єкта на розміщення своїх персональних даних у мережі «Інтернет» має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса суб'єкта персональних даних, його батьків чи осіб, що їх заміщують;
- найменування закладу освіти, який публікує персональні дані;
- мета розміщення персональних даних у мережі «Інтернет»;
- перелік персональних даних, на які дається згода суб'єкта персональних даних;
- термін, протягом якого діє згода.

ПВНЗ ОМІ повинен забезпечити механізм, щоб здобувачі освіти та/або їхні батьки, або особи, які їх замінюють, мали безстрокове право скасувати свою згоду на обробку особистих даних, вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону або коли це компрометує їхню гідність, безпеку та конфіденційність.

Заборонено публікувати у відкритому доступі наступні категорії даних:

- адреси здобувачів освіти, педагогічних та технічних працівників;
- приватні номери телефонів та адреси електронної пошти;
- дані про сімейний і соціальний стан - генетичні та біометричні дані, що однозначно ідентифікують особу;
- ті, що стосуються судового провадження та кримінальних вироків;
- про расову чи етнічну належність, політичні погляди, релігійні чи інші переконання;
- про психічне та фізичне здоров'я або сексуальне життя;
- службу членів сімей у Збройних Силах та органах правопорядку.

Фото та відео

При розміщенні фото та відеоматеріалів із зображеннями здобувачів освіти необхідно керуватися положенням нормативних документів щодо захисту їх приватного життя. Усі фото та відеоматеріали повинні переглядатися редактором

перед публікацією на сайті. Не допускається публікація неякісних матеріалів (розмитих, з дефектами зображень) і таких, що принижують честь та гідність особи, яка на них зображена.

Академічна доброчесність та повага до авторського права

При публікації матеріалів на сайті необхідно дотримуватися правил академічної доброчесності - сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження творчої діяльності.

Дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу передбачає:

- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної (творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації та власну педагогічну (творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушенням академічної доброчесності вважаються:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих статей як нових;
- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;
- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу;
- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать ПВНЗ ОМІ, крім випадків, обумовлених в угодах з авторами робіт. Забороняється розміщення на сайті ПВНЗ ОМІ контенту з порушенням авторських прав та умов ліцензування, контрафактних аудіо-, фото- та відеоматеріалів, примірників програмного забезпечення та посилання на такі матеріали. Сайт повинен містити підтвердження права третіх осіб на вільне поширення, використання та переробку

інформаційних матеріалів у разі, якщо викладена інформація має інші умови розповсюдження (наприклад, текстові, фото- чи відеоматеріали, авторські права на які належать третім особам), то під такими матеріалами необхідно зробити про це відповідну ремарку.

До студентів, як до творців і розповсюджувачів інформації в цифровому середовищі, повинна бути донесена інформація про те, як здійснювати своє право на свободу вираження поглядів у цифровому середовищі, поважаючи права і гідність інших людей, включаючи ровесників. Зокрема, така інформація повинна стосуватися таких аспектів, як свобода вираження поглядів та законних обмежень на неї, наприклад, дотримання прав інтелектуальної власності.

Правовий захист та можливості для звернення

На сайті має бути розміщена інформація щодо відповідних засобів правового захисту, в тому числі про те, як і кому подавати скаргу, повідомляти про зловживання або просити про допомогу й консультування під час користування Інтернетом, зокрема під час користування сайтом ПВНЗ ОМІ. З метою протидії будь-яким формам насильства, експлуатації та зловживань, сайт ПВНЗ ОМІ повинен бути захищений від ризиків сексуальної експлуатації та зловживань; залякування, переслідування, інших форм утисків тощо.

Участь громадськості в обговоренні щодо функціонування сайту ПВНЗ ОМІ щорічно проводить обговорення щодо функціонування та змісту сайту з усіма учасниками освітнього процесу, зокрема з питань поваги прав людини в цифровому просторі та ризиків поширення персональної інформації через фото і відеоматеріали. Результати таких обговорень та консультацій реалізуються через заходи із забезпечення інформаційної безпеки ПВНЗ ОМІ та учасників освітнього процесу.

Адміністрація, педагогічні та науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть вносити пропозиції щодо розвитку структури, функціональності та інформаційного наповнення сайту.

Відповідальність Адміністрація ПВНЗ ОМІ, адміністратор та редактор сайту, автори публікацій несуть персональну відповідальність за зміст інформації, розміщену на інформаційних ресурсах закладу:

- за поширення неправдивої та неперевіреної інформації;
- за публікацію інформації, яка ображає честь і гідність учасників освітнього процесу та третіх осіб;
- за прояви дискримінації в опублікованих матеріалах;
- за порушення законодавства про захист персональних даних та права на приватність;
- за порушення правил академічної доброчесності;
- за неправомірне використання сайту;
- за порушення авторських та суміжних прав;

- за порушення законодавства України з питань інформації.

У випадку, якщо поширення вказаної інформації не нанесло моральної та матеріальної шкоди згадуваним у публікаціях особам, публікація, що містить неправомірний матеріал, вилучається, на її місці протягом тижня публікується текст з вибаченням. Якщо проблему не вдається вирішити за згодою сторін, тоді вона вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 7

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ СМЯ ОМІ ДП 7-01-2025

Одеса - 2025

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ СМЯ ОМІ 7-01-2025: ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
2	НОРМАТИВНЕ ПОСИЛАННЯ	
3	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	
4	ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ	
4.1	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ РЕКТОРА	
4.2	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА РЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ	
4.3	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА РЕКТОРА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОЇ ТА СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ПІДГОТОВКИ ПЛАВСКЛАДУ	
4.4	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРЕДСТАВНИКА КЕРІВНИЦТВА З ЯКОСТІ	
4.5	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	
4.6	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	
4.7	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	
4.8	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	
4.9	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	
4.10	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АДМІНІСТРАТОРА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАС- ТИНИ	
4.11	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСТРУКТОРА-ВИКЛАДАЧА	
4.12	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА	

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця документована процедура реалізує вимоги ISO 9001:2015 і керівництва з якості організації та є основним документом, що реалізує вимоги системи менеджменту якості до співробітників організації та їх функціональних дій.

Документована процедура встановлює правила і регламентує встановлення та аналіз процесу функціонування персоналу, і порядок його документального оформлення.

Вимоги документованої процедури обов'язкові для застосування всіма співробітниками організації.

2. НОРМАТИВНЕ ПОСИЛАННЯ

Під час підготовки цієї документованої процедури використано такі документи:
ISO 9001-2015 Система менеджменту якості. Основні положення;
ISO 9001-2015 Системи менеджменту якості. Вимоги;
Керівництво з якості інституту.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальним за розробку, функціонування, внесення змін і розсилку цих посадових інструкцій співробітників Організації є Заступник директора з якості.

4. ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

4.1. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ РЕКТОРА

Ректор ПВНЗ ОМІ (далі "Ректор") призначається на посаду і звільняється із займаної посади рішенням зборів засновників ПВНЗ ОМІ (далі "Організація").

Ректор безпосередньо підзвітний зборам засновників Організації.

У своїй роботі Ректор керується Конституцією України, нормативними, правовими та законодавчими актами України, Статутом Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду Ректора Організації може бути призначений працівник з вищою освітою і стажем роботи у відповідній галузі не менше трьох років, та який має науковий ступінь і звання.

Ректор повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи, що стосуються діяльності Організації, у тому числі щодо Системи Менеджменту Якості;
- основи трудового законодавства України;
- технологію робіт і послуг, що виконуються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- порядок укладення та виконання договорів;
- перспективи технічного, економічного і соціального розвитку Організації;
- методи господарювання та управління Організацією; основи менеджменту та маркетингу;
- англійську та українську мови в обсязі, необхідному для ділового спілкування, ведення листування та оформлення документів;
- організацію кадрової роботи Організації;
- методи ведення ділових бесід переговорів;
- вимоги щодо оформлення документації на виконуваних роботах та послугах;
- вимоги та порядок роботи з персональними комп'ютерами;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги щодо охорони навколишнього середовища.

Ректор зобов'язаний:

- керувати роботою Організації відповідно до законодавства України;
- здійснювати контроль виробничої діяльності Організації;
- виконувати рішення зборів засновників Організації;

- брати участь у роботі з розширення діяльності Організації на ринку послуг з проведення морського навчання;
- вживати заходів щодо забезпечення Організації кваліфікованими співробітниками, координувати раціональну розстановку співробітників;
- удосконалювати Систему Управління Організацією;
- створювати умови для забезпечення збереження відомостей конфіденційного характеру та комерційної таємниці;
- створювати безпечні та сприятливі умови праці для співробітників Організації;
- укладати договори на надання посередницьких послуг з проведення тренінгів і семінарів для інших клієнтів і партнерів, трудові договори зі співробітниками Організації та інші угоди;
- мати навички роботи з персональними комп'ютерами;
- знати і дотримуватися політики Організації в області системи Менеджменту Якості;
- встановлювати межі компетенції керівників структурних підрозділів Організації;
- відкривати в банках рахунки Організації;
- дотримуватися адміністративно-господарського та податкового законодавства України;
- брати участь у вирішенні трудових конфліктів;
- вести переговори з Державною службою України з безпеки на транспорті та класифікаційними товариствами;
- виконувати обов'язки відповідального за Якість, коли останній відсутній в офісі;
- приймати остаточні рішення в затвердженні процедур Системи Менеджменту Якості та її коригувальних дій;
- оцінювати ефективність усієї діяльності персоналу Організації.

Ректор має право:

- за дорученням зборів засновників представляти Організацію у виконавчих органах державної влади, арбітражі, судах та інших установах;
- видавати накази і розпорядження, контролювати їх виконання;
- має право першого підпису на фінансово-господарських документах;
- надавати право другого підпису у фінансово-господарських документах іншим посадовим особам Організації.

Ректор несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- загальну відповідальність за діяльність Організації;

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-01-2025: ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ**

- призначення та звільнення співробітників Організації.

Час роботи Ректора:

- Понеділок - п'ятниця (субота та неділя, державні свята - вихідні);
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.2. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА РЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Заступник Ректора з навчально-методичної роботи призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом Ректора інституту і безпосередньо підпорядковується Ректору Організації.

У своїй роботі Заступник Ректора з навчально-методичної роботи керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, наказами і розпорядженнями Ректора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду Заступника Ректора з навчально-методичної роботи може бути призначений працівник, який має науковий ступінь та звання та стажом роботи в морській галузі на посаді капітана не менше 3-х років і має відповідний викладацький досвід.

Заступник Ректора з навчально-методичної роботи повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи, що стосуються діяльності Організації, у т. ч. щодо Системи Менеджменту Якості;
- основи трудового законодавства України;
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- список напрямків учбових підготовок, їх основні характеристики;
- перспективи появи нових тренінгів в Організації;
- основи менеджменту та маркетингу;
- організацію кадрової роботи в Організації;
- методи ведення ділових бесід і переговорів;
- вимоги щодо оформлення документації на виконуваних роботах та послугах;
- англійську та українську мови в обсязі, необхідному для ділового спілкування, ведення листування та оформлення документів;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- вимоги та порядок роботи з персональними комп'ютерами;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги з охорони навколишнього середовища.

Заступник Ректора з навчально-методичної роботи зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання виконання вимог Системи Менеджменту Якості Організації;
- організовувати навчання для всіх слухачів тренінгів;

- проводити постійну оцінку процесу навчання та контролювати підсумковий результат навчання слухачів курсів;
- вносити й уточнювати пропозиції щодо зміни складу персоналу, якщо є в цьому необхідність;
- відвідувати навчальні семінар засідання і передавати отриману інформацію Представнику керівництва з якості;
- проводити співбесіди та брифінги з новими співробітниками з навчання;
- керувати процедурами розробки та оновлення програм навчання, проводити своєчасний тренінг викладачів та інструкторів, пов'язаний з періодичними змінами Програм навчання та Модельних курсів;
- володіти знаннями нормативно-правових актів, пов'язаних з питаннями з підготовки, дипломування та несення вахти моряків і правил сертифікації моряків;
- володіти хорошими знаннями основних конвенцій, таких як MARPOL-
- інформувати Представника керівництва з якості про будь-які питання або проблеми, які можуть виникнути в процесі проведення тренінгів;
- контролювати роботу з розподілу навантаження викладачів та інструкторів;
- читати теоретичний (лекційний) матеріал слухачам і студентам відповідно до навчальних планів і програм навчання.

Заступник Ректора з навчально-методичної роботи несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання робіт і, покладених на нього цією посадовою інструкцією, обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Організації;
- дотримання інструкцій і правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- керівництво навчально-методичною роботою;
- складання навчальних планів, контроль їх затвердження та сертифікації профільними організаціями;
- розробку методики викладу матеріалу (викладання) інструкторами та викладачами;
- читання лекцій;
- підготовку до проведення занять;
- залучення сторонніх слухачів для проходження навчання на базі тренажерного центру;
- контроль рівня проведення лекційного та практичного матеріалу;
- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Час роботи Заступника Ректора з навчально-методичної роботи:

- Понеділок - п'ятниця (субота та неділя, державні свята - вихідні);
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.3. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА РЕКТОРА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОЇ ТА СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ПІДГОТОВКИ ПЛАВСКЛАДУ

Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом Ректора інституту і безпосередньо підпорядковується Ректору Організації.

У своїй роботі Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, наказами і розпорядженнями Ректора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду Заступника Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу може бути призначений працівник, який має стаж роботи в морській галузі і має відповідний викладацький досвід.

Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи, що стосуються діяльності Організації, у т. ч. щодо Системи Менеджменту Якості;
- основи трудового законодавства України;
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- список напрямків учбових підготовок, їх основні характеристики;
- перспективи появи нових тренінгів в Організації;
- основи менеджменту та маркетингу;
- організацію кадрової роботи в Організації;
- методи ведення ділових бесід і переговорів;
- вимоги щодо оформлення документації на виконувані роботи та послуги;
- англійську та українську мови в обсязі, необхідному для ділового спілкування, ведення листування та оформлення документів;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- вимоги та порядок роботи з персональними комп'ютерами;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги з охорони навколишнього середовища.

Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання виконань вимог Систем Менеджменту Якості Організації;
- організовувати навчання для всіх слухачів тренінгів;

- проводити постійну оцінку процесу навчання та контролювати підсумковий результат навчання слухачів курсів;
- вносити й уточнювати пропозиції щодо зміни складу персоналу, якщо є в цьому необхідність;
- відвідувати навчальні семінар засідання і передавати отриману інформацію Представнику керівництва з якості;
- проводити співбесіди та брифінги з новими співробітниками з навчання;
- керувати процедурами розробки та оновлення програм навчання, проводити своєчасний тренінг інструкторів, пов'язаний з періодичними змінами Модельних курсів;
- володіти знаннями нормативно-правових актів, пов'язаних з питаннями з підготовки, дипломування та несення вахти моряків і правил сертифікації моряків;
- володіти хорошими знаннями основних конвенцій, таких як MARPOL-
- інформувати Представника керівництва з якості про будь-які питання або проблеми, які можуть виникнути в процесі проведення тренінгів;
- контролювати роботу з розподілу навантаження інструкторів;
- читати теоретичний (лекційний) матеріал слухачам відповідно до програм навчання.

Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання робіт і, покладених на нього цією посадовою інструкцією, обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Організації;
- дотримання інструкцій і правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- керівництво навчально-методичною роботою;
- складання навчальних планів, контроль їх затвердження та сертифікації профільними організаціями;
- розробку методики викладу матеріалу (викладання) інструкторами;
- читання лекцій;
- підготовку до проведення занять;
- залучення сторонніх слухачів для проходження навчання на базі тренажерного центру;
- контроль рівня проведення лекційного та практичного матеріалу;
- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Час роботи Заступника Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу:

- Понеділок - п'ятниця (субота та неділя, державні свята - вихідні);
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.4. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРЕДСТАВНИКА КЕРІВНИЦТВА З ЯКОСТІ

Представник керівництва з якості ПВНЗ ОМІ призначається на посаду та звільняється із займаної посади наказом Ректора ПВНЗ ОМІ та безпосередньо підпорядковується Ректору Організації.

У своїй роботі Представник керівництва з якості керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, наказами і розпорядженнями Ректора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду Представник керівництва з якості може бути призначений працівник з вищою освітою і стажем роботи в морській галузі не менше 3-х років (бажано на посаді капітана або старшого помічника).

Представник керівництва з якості повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи, що стосуються діяльності Організації, у т. ч. щодо СУЯ;
- основи трудового законодавства України;
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- порядок укладення та виконання договорів;
- перспективи розвитку Організації;
- основи менеджменту та маркетингу;
- організацію кадрової роботи в Організації;
- методи ведення ділових бесід і переговорів;
- вимоги щодо оформлення документації на виконуваних роботах та послугах;
- англійську та українську мови в обсязі, необхідному для ділового спілкування, ведення листування та оформлення документів;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- володіти хорошими знаннями основних конвенцій, таких як MARPOL-
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги з охорони навколишнього середовища.

Представник керівництва з якості зобов'язаний:

- організовувати і контролювати роботу структурних підзвітних підрозділів Організації;
- брати участь у підготовці текстів договорів з клієнтами, та іншими організаціями, що виконують роботи і послуги;

- здійснювати контроль виконання зобов'язань за договорами; проводити маркетингові дослідження на ринку послуг з проведення морських тренінгів і навчання;
- брати участь у роботі з реклами та розширення діяльності Організації на ринку послуг з проведення морських тренінгів і навчання;
- знати і дотримуватися політики Організації в області СУЯ;
- постійно працювати над підвищенням ефективності роботи Організації, в тому числі вдосконалення методів роботи, оновлення офісної техніки;
- стежити за загальним порядком і дотриманням трудової дисципліни підлеглими;
- зберігати Контрольні Примірники Навчальних програм, мати навички роботи з персональним комп'ютером.

Представник керівництва з якості має право:

- за дорученням Ректора представляти Організацію на переговорах з клієнтами, партнерами, на нарадах, конференціях, у державних органах;
- вимагати від підлеглих сумлінного виконання доручень керівництва і посадових обов'язків;
- отримувати від керівників структурних підрозділів і виконавців необхідну для роботи інформацію;
- готувати проекти наказів, а також інші документи в межах своєї компетенції щодо діяльності Організації;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- за дорученням Директора підписувати договори, фінансові та інші особливо важливі документи;
- доповідати Директору Організації про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

Представник керівництва з якості несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- забезпечення функціонування системи якості компанії та її сертифікацію;
- контроль рівня працездатності технічних засобів навчання та забезпечення проведення їх сертифікації;
- контроль видачі сертифікатів про проходження курсів слухачами;
- аналіз ефективності роботи тренажерного центру та вироблення пропозицій щодо його вдосконалення;
- аналіз анкет-опитувальників слухачів;
- рекламу та зв'язок з громадськістю;

- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Час роботи Представника керівництва з якості:

- Понеділок - п'ятниця. (субота та неділя, державні свята - вихідні)
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.5. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

Завідувач кафедри належить до категорії керівників.

Посада завідувача кафедри є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту» та ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”. Вибраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора і звільняється з посади в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги – особи, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років.

Завідувач кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України;
- акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
- інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;
- правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки;
- галузеві освітні стандарти вищої освіти;
- порядок складання навчальних планів;
- основи педагогіки, психології;
- методiku професійної підготовки;
- методи дистанційного навчання;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи;
- сучасні форми і методи навчання та виховання;
- нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований Ректору Інституту, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо інституцькою нормативною базою, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до

взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ПВНЗ ОМІ.

У разі відсутності завідувача Кафедри (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач Кафедри зобов'язаний:

- Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково методичної, наукової і науково-дослідної, виховної роботи Кафедри по всіх формах отримання освіти.
- Розглядає і затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри.
- Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри і всіх форм підсумкового контролю.
- Читає лекції з однієї або кількох провідних дисциплін.
- Призначає на час відсутності викладача (хвороба, відрядження) для читання (лекції, семінарського або практичного заняття) його дисципліни заміну з числа науково-педагогічних працівників Кафедри з метою недопущення зриву навчального процесу.
- Затверджує графіки роботи викладачів Кафедри і навчально-допоміжного персоналу.
- Контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.
- Контролює розробку та щорічне оновлення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку представляє їх до затвердження.
- Контролює наявність на кафедрі планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт (проектів), пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін, закріплених за кафедрою, програм практик, що забезпечується кафедрою; методичних вказівок щодо виконання дипломних робіт (проектів), атестації, дидактичного забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій), критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.
- Проводить контроль якості і кількості методичного забезпечення дисциплін, які читаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботи по укомплектуванню закріплених за кафедрою курсів необхідними методичними матеріалами.
- Здійснює керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок і іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою.
- Бере особисту участь в науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за фахом, науково-методичної ради інституту.
- Проводить аналіз і обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту дипломної роботи

і атестації, на основі результатів аналізу розробляє і реалізовує необхідні заходи, направлені на покращення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівців.

- Здійснює підбір і комплектування штатів професорсько-викладацького складу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі.
- Планує, контролює і приймає участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і технічного персоналу кафедри, надає методичну допомогу новим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
- Організовує і керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їх участь в конференціях, виставках, конкурсах, профільних олімпіадах, що проводяться Інститутом або іншими вузами.
- Здійснює керівництво проблемами (напрямами) наукових досліджень кафедри.
- Організовує виконання науково-дослідних робіт (НДР), передбачених у плані Інституту, і розв'язання закріплених за ним проблем (напрямків) на високому науковому рівні.
- Визначає перспективні напрямки наукових досліджень
- Організовує і розробляє проекти перспективних і поточних планів наукових досліджень та подає їх на розгляд Ректору Інституту.
- Проводить роботу по захисту авторських прав співробітників Кафедри на інтелектуальну власність.
- Надає науково-методичну допомогу співробітникам кафедри щодо практичного впровадження нових методів дослідження.
- Організовує та контролює підготовку наукових методів дослідження, сприяє доопрацюванню наукових звітів щодо усунення виявлених недоліків.
- Здійснює наукове керівництво підготовкою до видання статей, брошур, монографій, лекцій за результатами виконаних НДР.
- Бере участь в організації проведення наукових семінарів, конференцій, дискусій тощо і пропаганді наукових знань, пов'язаних з тематикою проблем (напрямків), де він є куратором.
- Організовує необхідні заходи щодо впровадженні результатів наукових досліджень у практику діяльності сучасної людини, підприємств, установ, організацій.
- Вживає необхідні заходи по координації робіт з іншими Кафедрами і науковими підрозділами інституту.
- Контролює якість виховної і культурно-масової роботи на Кафедрі.
- Організовує систематичний зв'язок з випускниками Кафедри, а також з підприємствами і установами, в яких вони працюють, з метою своєчасної корективи навчального процесу на Кафедрі.

- Проводить заходи щодо зміцнення і розвитку матеріальної бази кафедри, шляхом подачі відповідних заявок у відділ матеріально-технічного забезпечення Інституту.
- Регулярно проводить засідання Кафедри.
- Організовує і постійно контролює ведення документації кафедри згідно затвердженої номенклатури справ Кафедри.
- Своєчасно доводить до відома співробітників Кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи інституту, що стосуються навчальної, наукової і виховної діяльності Кафедри і контролює їх виконання співробітниками Кафедри.
- Своєчасно представляє річні звіти про наукову, навчальну і виховну роботу Кафедри.
- Контролює і приймає всі необхідні заходи з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки на Кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в учбових, наукових приміщеннях Кафедри, повного виключення виробничого травматизму і профзахворювань співробітників.
- Своєчасне подання ректорові інституту щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а також достроково у разі неналежного їх виконання, на вимогу Ректора.

Завідувач Кафедри має право:

- Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по Кафедрі, регламентуючі її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками Кафедри і студентами.
- Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи Кафедри і її співробітників, в робочі програми і іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням в установленому порядку.
- Вносити на розгляд кафедри пропозиції по вдосконаленню її навчальної, наукової, виховної та іншої діяльності.
- Залучати до участі в організації і проведенні навчального процесу науково-дослідний персонал Кафедри в установленому порядку.
- Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також при необхідності - співробітників інших Кафедр інституту, інших організацій і підприємств з дозволу керівництва інституту.
- На індивідуальну педагогічну діяльність.
- Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.

Завідувач Кафедри несе відповідальність:

- За низький рівень організації навчальної, науково-методичної і наукової роботи Кафедри.
- За реалізацію освітньо-професійної програми в меншому об'ємі, ніж вимагає навчальний план, робочий навчальний план, графік навчального процесу.

- За низьку якість підготовки фахівців із закріплених за Кафедрою дисциплін.
- За низьку якість підготовки аспірантів Кафедри.
- За недотримання затвердженого деканатом розкладу проведення навчальних занять, заліків та іспитів.
- За використання матеріально-технічної бази Кафедри не по її функціональному призначенню.

ВЗАЄМОДІЯ:

- Приймає до виконання доручення Ректора.
- Приймає до виконання представлені в письмовій формі доручення проректорів по навчальній та науковій роботі.
- Може одержати інформацію від служб і структурних підрозділів Інституту, якщо це не входить в прямі обов'язки останніх, на основі письмового запиту, за погодженням Ректора.

4.6. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ

Посадова інструкція професора кафедри розроблена з урахуванням Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», Кодексу законів про працю України, Статуту ПВНЗ ОМІ, ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”.

Професор кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

На посаду професора кафедри можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, мають відповідний рівень володіння державною мовою.

Професора кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора інституту. Прийняття на роботу до інституту здійснюється на основі конкурсного відбору, за винятками, передбаченими Законом України «Про вищу освіту».

Після закінчення терміну перебування на посаді професор кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою інституту про діяльність за період перебування на посаді. Професора кафедри можуть звільнити з посади до закінчення терміну трудового договору (контракту) у випадках, передбачених законодавством України.

У своїй професійній діяльності професор кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

Працівник на посаді професора кафедри повинен знати:

- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; локальні нормативно-правові акти інституту;
- правила внутрішнього розпорядку інституту;
- стандарти вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- порядок підготовки навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;
- методiku професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання;

- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки.

При виконанні своїх обов'язків професор кафедри керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, локальними нормативно-правовими актами з організації освітньої діяльності, Статутом ПВНЗ ОМІ, наказами та розпорядженнями ректора інституту, ухвалами Вченої ради інституту та завідувача кафедри, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Професор кафедри зобов'язаний:

1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.
2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
3. Забезпечувати викладання лекційних курсів згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики.
4. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
5. Контролювати навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.
6. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
7. Проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає, а також створювати електронні курси на відповідній інститутській дистанційній платформі.
8. Розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.
9. Демонструвати інноваційність та лідерство у професійній діяльності, результатом яких є підвищення мотивації та здатності студентів до навчання, а колег – до професійного зростання.
10. Надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу.
11. Брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
12. Проводити консультації з навчальних дисциплін для студентів, аспірантів протягом навчального року і перед екзаменом.

13. Здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт. Керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів.
14. Особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчально-методичне забезпечення, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою. Готувати та/або організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми.
15. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
16. Проводити наукові дослідження за науковими темами, затвердженими в установленому порядку; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, у т.ч. що входять у наукометричні бази даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях.
17. Брати участь у засіданнях кафедри; своєчасно готувати звіти та інші документи.
18. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності.
19. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
20. Робити внесок в інституційне зміцнення інституту, покращення якості освітніх послуг, участь в процедурах підвищення кваліфікації.
21. Успішно реалізовувати освітні, професійні та/або наукові проекти на національному та міжнародних рівнях і контекстах.
22. Виконувати доручення завідувача кафедри, декана факультету.

Професор кафедри має право:

- 1) На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 2) На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3) На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису інституту, на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами колективного договору.
- 4) На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.
- 5) Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

- 6) Брати участь в обговоренні освітніх програм, навчальних планів і методичного забезпечення дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх покращення.
- 7) Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.
- 8) Виносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 9) Користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту.
- 10) На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів інституту.
- 11) В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 12) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 13) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 14) Інші права, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

Професор кафедри несе відповідальність за:

- За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів інституту.
- За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.7. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ

Посадова інструкція доцента кафедри розроблена з урахуванням Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», Кодексу законів про працю України, Статуту ПВНЗ ОМІ, ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”.

Доцент кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

На посаду доцента кафедри можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.

Доцента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора інституту. Прийняття на роботу до інституту здійснюється на основі конкурсного відбору, за винятками, передбаченими Законом України «Про вищу освіту».

Після закінчення терміну перебування на посаді доцента кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою інституту про діяльність за період перебування на посаді. Доцента кафедри можуть звільнити з посади до закінчення терміну трудового договору (контракту) у випадках, передбачених законодавством України.

У своїй професійній діяльності доцент кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

Працівник на посаді доцента кафедри повинен знати:

- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- локальні нормативно-правові акти інституту;
- правила внутрішнього розпорядку інституту;
- стандарти вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- порядок підготовки навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;
- методику професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання;
- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;

- правила по охороні праці та пожежної безпеки.

При виконанні своїх обов'язків доцент кафедри керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, локальними нормативно-правовими актами з організації освітньої діяльності, Статутом ПВНЗ ОМІ, наказами та розпорядженнями ректора інституту, ухвалами Вченої ради інституту та завідувача кафедри, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Доцент кафедри зобов'язаний:

1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу відповідно до розподілу навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.
2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
3. Забезпечувати викладання лекційних курсів згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики.
4. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
5. Розробляти і впроваджувати інноваційні форми і методи викладання та оцінювання результатів навчання.
6. Готувати та/або організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми.
7. Проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає, а також створювати електронні курси на відповідній Університетській дистанційній платформі.
8. Розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.
9. Демонструвати досягнення у своєму професійному розвитку, а також надавати підтримку іншим викладачам щодо їхнього професійного вдосконалення. Брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
10. Проводити консультації з навчальних дисциплін для студентів, аспірантів протягом навчального року і перед екзаменом. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
11. Здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт. Керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів.

12. Особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчально-методичне забезпечення, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою.
13. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
14. Проводити наукові дослідження за науковими темами, затвердженими в установленому порядку; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, у т.ч. що входять у наукометричні бази даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях.
15. Брати участь у засіданнях кафедри; своєчасно готувати звіти та інші документи.
16. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності.
17. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
18. Виконувати доручення завідувача кафедри, декана факультету.

Доцент кафедри має право:

- 1) На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 2) На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3) На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису інституту, на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами колективного договору.
- 4) На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.
- 5) Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.
- 6) Брати участь в обговоренні освітніх програм, навчальних планів і методичного забезпечення дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх покращення.
- 7) Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.

- 8) Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 9) Користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту.
- 10) На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів інституту.
- 11) В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 12) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 13) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 14) Інші права, передбачені законодавством.

Доцент кафедри несе відповідальність за:

- За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів інституту.
- За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.8. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ

Посадова інструкція старшого викладача кафедри розроблена з урахуванням Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», Кодексу законів про працю України, Статуту ПВНЗ ОМІ, ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”.

Старший викладач кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

На посаду старшого викладача кафедри можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь, а також особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

Старшого викладача кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора інституту. Прийняття на роботу до інституту здійснюється на основі конкурсного відбору, за винятками, передбаченими Законом України «Про вищу освіту».

Після закінчення терміну перебування на посаді старшого викладача кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою інституту про діяльність за період перебування на посаді. Старшого викладача кафедри можуть звільнити з посади до закінчення терміну трудового договору (контракту) у випадках, передбачених законодавством України.

У своїй професійній діяльності старший викладач кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

Працівник на посаді старшого викладача кафедри повинен знати:

- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- локальні нормативно-правові акти інституту;
- правила внутрішнього розпорядку інституту;
- стандарти вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- порядок підготовки навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;
- методiku професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;

- механізми оформлення прав інтелектуальної власності; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки.

При виконанні своїх обов'язків старший викладач кафедри керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, локальними нормативно-правовими актами з організації освітньої діяльності, Статутом ПВНЗ ОМІ, наказами та розпорядженнями ректора інституту, ухвалами Вченої ради інституту та завідувача кафедри, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Старший викладач кафедри зобов'язаний:

1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу відповідно до розподілу навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.
2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
3. Забезпечувати викладання лекційних курсів згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики (за наявності наукового ступеня або за обґрунтованим рішенням інституту).
4. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
5. Готувати та/або організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми.
6. Проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає, а також створювати електронні курси на відповідній інститутській дистанційній платформі.
7. Розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.
8. Демонструвати досягнення у своєму професійному розвитку, а також надавати підтримку іншим викладачам щодо їхнього професійного вдосконалення. Брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
9. Проводити консультації з навчальних дисциплін для студентів протягом навчального року і перед екзаменом. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
10. Здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту курсових робіт. Керувати науково-дослідною роботою студентів.

11. Особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчально-методичне забезпечення, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою.
12. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
13. Проводити наукові дослідження за науковими темами, затвердженими в установленому порядку; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, у т.ч. що входять у наукометричні бази даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях.
14. Брати участь у засіданнях кафедри; своєчасно готувати звіти та інші документи.
15. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності.
16. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
17. Виконувати доручення завідувача кафедри, ректора інституту.

Старший викладач кафедри має право:

- 1) На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 2) На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3) На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису інституту, на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами колективного договору.
- 4) На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.
- 5) Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.
- 6) Брати участь в обговоренні освітніх програм, навчальних планів і методичного забезпечення дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх покращення.
- 7) Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.

- 8) Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 9) Користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту.
- 10) На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів інституту.
- 11) В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 12) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 13) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 14) Інші права, передбачені законодавством.

Старший викладач кафедри несе відповідальність за:

- За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів інституту.
- За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.9. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ

Посадова інструкція асистента кафедри розроблена з урахуванням Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», Кодексу законів про працю України, Статуту ПВНЗ ОМІ, ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”.

Асистента кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

На посаду асистента кафедри можуть претендувати особи, які мають особи науковий ступінь, а також особи, які мають ступінь магістра.

Асистента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора інституту. Прийняття на роботу до інституту здійснюється на основі конкурсного відбору, за винятками, передбаченими Законом України «Про вищу освіту».

Після закінчення терміну перебування на посаді асистента кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою інституту про діяльність за період перебування на посаді. Асистента кафедри можуть звільнити з посади до закінчення терміну трудового договору (контракту) у випадках, передбачених законодавством України.

У своїй професійній діяльності асистент кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

Працівник на посаді асистента кафедри повинен знати:

- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- локальні нормативно-правові акти інституту;
- правила внутрішнього розпорядку інституту;
- стандарти вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- порядок підготовки навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;
- методiku професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання;
- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки.

При виконанні своїх обов'язків асистент кафедри керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, локальними нормативно-правовими актами з організації освітньої діяльності, Статутом ПВНЗ ОМІ, наказами та розпорядженнями ректора інституту, ухвалами Вченої ради інституту та завідувача кафедри, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Асистент кафедри зобов'язаний:

1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу відповідно до розподілу навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.
2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
3. Забезпечувати викладання лекційних курсів згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики (за наявності наукового ступеня).
4. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
5. Готувати та/або організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми.
6. Проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає, а також створювати електронні курси на відповідній інститутській дистанційній платформі.
7. Розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.
8. Демонструвати досягнення у своєму професійному розвитку, а також надавати підтримку іншим викладачам щодо їхнього професійного вдосконалення. Брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
9. Проводити консультації з навчальних дисциплін для студентів протягом навчального року і перед екзаменом. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
10. Здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт. Керувати науково-дослідною роботою студентів.
11. Особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчально-методичне забезпечення, навчальні, методичні

та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою.

12. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
13. Проводити наукові дослідження за науковими темами, затвердженими в установленому порядку; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, у т.ч. що входять у наукометричні бази даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях.
14. Брати участь у засіданнях кафедри; своєчасно готувати звіти та інші документи.
15. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності.
16. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
17. Виконувати доручення завідувача кафедри, ректора інституту.

Асистент кафедри має право:

- 1) На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 2) На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3) На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису інституту, на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами колективного договору.
- 4) На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.
- 5) Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.
- 6) Брати участь в обговоренні освітніх програм, навчальних планів і методичного забезпечення дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх покращення.
- 7) Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.

- 8) Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 9) Користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту.
- 10) На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів інституту.
- 11) В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 12) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 13) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 14) Інші права, передбачені законодавством.

Асистент кафедри несе відповідальність за:

- За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів інституту.
- За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.10. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АДМІНІСТРАТОРА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

Адміністратор навчальної частини ПВНЗ ОМІ (далі "Адміністратор") призначається на посаду та звільняється із займаної посади наказом Ректора ОМІ за погодженням із Представником керівництва з якості та безпосередньо підпорядковується Заступнику Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу.

Адміністратор зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання вимог Системи Менеджменту Якості Організації;
- організовувати навчання для всіх слухачів тренінгів;
- готувати графіки навчальних курсів на кожен робочий день;
- інформувати слухачів та інструкторів про заплановані дати навчання;
- готувати Справу слухача для кожного слухача курсів підготовки;
- оформляти сертифікати слухачів;
- дотримуватися вимог навчального плану та програми підготовки під час проведення занять;
- володіти знаннями нормативно-правових актів, пов'язаних з питаннями з підготовки, дипломування та несення вахти моряків і правил сертифікації моряків;
- інформувати Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу про будь-які питання або проблеми, що можуть виникнути в процесі проведення тренінгу.

Адміністратор має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи та навчального процесу, пов'язаних з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- доповідати Заступнику Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

Адміністратор несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання робіт і покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Організації;
- дотримання інструкцій і правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- адміністративне діловодство тренажерного центру;
- підготовку, оформлення та видачу сертифікатів;
- формування груп слухачів і повідомлення викладачів;
- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Час роботи Адміністратора:

- Понеділок - п'ятниця. (субота та неділя, державні свята - вихідні);
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.11. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСТРУКТОРА-ВИКЛАДАЧА

Інструктор-викладач (далі "інструктор") ПВНЗ ОМІ призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом Ректора Організації або підписанням Договору про надання послуг викладання. Безпосередньо підпорядковується Заступнику Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу в частині підготовки учбово-методичного матеріалу та методики проведення занять.

У своїй роботі Інструктор керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, наказами і розпорядженнями Директора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою Інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду інструктора може бути призначений працівник з вищою освітою, який має стаж практичної роботи на морських судах не менше 3-х років на посаді командного складу, а також має свідоцтво про атестацію інструктора, який здійснює специфічну або спеціалізовану підготовку моряків.

Інструктор також повинен мати документально підтверджену підготовку з техніки інструктажу та методів, а також практики з підготовки згідно з вимогами розділів А-І/6 і В-І/6 Кодексу ПДНВ, або документально підтверджений досвід викладацької роботи у вищому морському навчальному закладі щонайменше три роки, або додатково до морської освіти диплом про закінчення педагогічного навчального закладу і документально підтверджений досвід викладацької роботи у вищому навчальному закладі щонайменше один рік.

Інструктор повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші Керівні документи, що стосуються діяльності Організації;
- основні положення Міжнародної Конвенції з Підготовки і Дипломовання моряків та несення вахти 1978 року, яка включає Манільські поправки 2010 року (з поправками) - ПДНВ 78.
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- перелік відомостей та інформації, що становлять комерційну таємницю Організації;
- вимоги і порядок роботи з технічним обладнанням Організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги з охорони навколишнього середовища.

Інструктор зобов'язаний:

- забезпечувати надання послуг викладання з дотриманням вимог, установлених цивільним законодавством;

- своєчасно і заздалегідь (не пізніше ніж за 1 місяць) повідомляти Ректора про неможливість надати обумовлені Договором послуги через наявність поважних причин;
- дотримуватися конфіденційності відомостей та інформації,
- які стали йому відомі в процесі надання послуг, у тому числі відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю;
- розробляти навчальні програми, питання контрольних робіт (або тести), методичні посібники, перевіряти та коригувати їх відповідно до національних і міжнародних вимог ІМО МОДЕЛЬНИХ КУРСІВ, а також Конвенцій ПДНВ-78, СОЛАС, МАРПОЛ, МЛС-2006, Кодексу Торговельного Мореплавства України тощо;
- вести Журнал Обліку Теоретичного та Практичного Навчання за напрямом підготовки та проводити інструктаж з техніки безпеки зі слухачами;
- мати навички роботи з технічним обладнанням організації;
- дотримуватися вимог навчального плану та програми підготовки під час проведення занять;
- володіти знаннями нормативно-правових актів, пов'язаних з питаннями з підготовки, дипломування та несення вахти моряків;
- відстежувати, впроваджувати та застосовувати зміни та нововведення в національних і міжнародних вимогах щодо підготовки, дипломування та несення вахти моряків;
- залежно від виду підготовки, мати відповідні документи, зазначені в Наказі № 491 Міністерства інфраструктури України.

Інструктор має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи та навчального процесу, пов'язаних з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- доповідати Заступнику Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

Інструктор несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання робіт і покладених на нього цією посадовою інструкцією, обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Організації;
- дотримання інструкцій і правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- читання лекцій і проведення практичних занять;
- розробку програм викладання (практичний матеріал);
- підготовку до проведення занять;
- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Розклад Проведення Навчальних Занять в Організації:

Час роботи організації:

Понеділок - п'ятниця (субота та неділя - вихідний, державні свята - вихідний)

- 09.00 - 09.45 - Перше заняття;
- 09.45 - 09.50 - 5-хвилинна перерва;
- 09.50 - 10.35 - Друге заняття;
- 10.35 - 10.45 - 10-хвилинна перерва;
- 10.45 - 11.30 - Третє заняття;
- 11.30 - 11.35 - 5-хвилинна перерва;
- 11.35 - 12.20 - Четверте заняття;
- 12.20 - 12.30 - 10-хвилинна перерва;
- 12.30 - 13.15 - П'яте заняття;
- хвилинна перерва;
- 13.20 - 14.05 - Шосте заняття;
- 14.05 - 15.00 - Перерва на обід;
- 15.00 - 15.45 - Сьоме заняття;
- 15.45 - 15.50 - 5-хвилинна перерва;
- 15.50 - 16.35 - Восьме заняття;
- 16.35 - 16.45 - Закінчення навчального процесу;
- 16.45 - 17.00 - Технічне обслуговування тренажерного обладнання та перевірка навчальних засобів класу.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.12. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Головний бухгалтер ПВНЗ ОМІ (далі "бухгалтер") призначається на посаду та звільняється із займаної посади наказом Ректора Організації.

Бухгалтер безпосередньо підпорядковується Ректору Організації.

У своїй роботі бухгалтер керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, що стосуються питань організації та ведення бухгалтерського обліку і звітності, наказами і розпорядженнями Директора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду бухгалтера може бути призначений працівник, який має вищу економічну освіту і стаж фінансово-бухгалтерської роботи не менше трьох років.

Бухгалтер повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи фінансових і контрольно-ревізійних органів щодо організації бухгалтерського обліку та складання звітності, у тому числі щодо СУЯ;
- форми і порядок фінансових розрахунків, оприбуткування, зберігання і витрати грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей;
- правила проведення перевірок, документальних ревізій, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітів;
- організаційну структуру Організації;
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- вимоги і порядок роботи з персональними електронно-обчислювальними машинами;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги щодо охорони навколишнього середовища.

Бухгалтер зобов'язаний:

- забезпечувати бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності організації, контроль за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів і збереженням власності Організації;
- організовувати облік грошових коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, вироблених операцій, пов'язаних з їх-

нім рухом, виконання кошторисів витрат, виконання робіт і послуг, фінансових, розрахункових і кредитних операцій, розрахунків за заробітною платою, нарахування та перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування, відрахування коштів до фондів і резервів;

- здійснювати контроль за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, за витрачанням фонду заробітної плати, проведенням інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних фондів;
- забезпечувати суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів видатків, збереженості бухгалтерських документів, оформлення та здавання їх у встановленому порядку до архіву;
- забезпечувати своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання її в установленому порядку до контролюючих органів;
- знати і дотримуватися Політики Організації в галузі Системи Менеджменту Якості;
- здійснювати керівництво бухгалтерією Організації.

Бухгалтер має право:

- одержувати від керівників і виконавців структурних підрозділів Організації інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;
- підписувати фінансові документи щодо руху грошових коштів, приймання та видачі товарно-матеріальних та інших цінностей;
- не приймати до оформлення та виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання та витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- здійснювати перевірки щодо дотримання фінансової дисципліни та ведення бухгалтерського обліку;
- готувати проекти наказів, а також інші документи в межах своєї компетенції з комерційної та фінансово-господарської діяльності Організації;
- доповідати Директору Організації про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

Бухгалтер несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- достовірність складених звітів і довідок про фінансово-господарську діяльність Організації;
- нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Час роботи Бухгалтера:

- Понеділок - п'ятниця. (субота та неділя, державні свята - вихідні)
8.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 7-1

ПОЛОЖЕННЯ

**“Про порядок проведення конкурсного відбору
для заміщення вакантних посад
науково-педагогічних працівників та
укладання з ними трудових договорів (контрактів)”**

СМЯ ОМІ ДП 7-02-2025

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-02-2025: ПОЛОЖЕННЯ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)”

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ	4
3	ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	6
4	КОНКУРСНИЙ ВІДБІР ТА ОБРАННЯ ЗА КОНКУРСОМ	11
5	ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ	11
6	ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ТА ВІДБІР КАНДИДАТІВ	13
7	ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ	17
8	ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН	17
	Додаток 1. Зразок заяви про допуск до участі в конкурсі особи, яка працює в інституті	19
	Додаток 2. Зразок заяви особи, яка не працює в університеті та бажає прийняти участь у конкурсі	20
	Додаток 3. ЗАЯВА щодо розгляду питання про обрання на посаду	21
	Додаток 4. ВИТЯГ з протоколу засідання кафедри	22
	Додаток 5. ВИТЯГ з протоколу засідання кафедри (обрання завідуючого кафедри)	23
	Додаток 6. ВИТЯГ з протоколу засідання вченої ради факультету щодо обрання на посаду доцента	24
	Додаток 7. ВИТЯГ з протоколу засідання вченої ради факультету щодо обрання на посаду завідуючого кафедри	25
	Додаток 8. ВИТЯГ з протоколу засідання зборів трудового колективу (конференції) щодо обрання на посаду завідуючого кафедри	26
	Додаток 9. ВИТЯГ з протоколу засідання зборів трудового колективу (конференції) щодо обрання на посаду декана факультету (ректора інституту)	27
	Додаток 10. Звіт науково-педагогічного працівника	28
	Додаток 11. С П И С О К наукових та навчально-методичних праць	30
	Додаток 12. Кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти	31

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення визначає механізм та умови проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Приватного вищого навчального закладу “Одеський морський інститут”, а саме: завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора бібліотеки та викладачів-стажистів. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста).

Цей Порядок розроблено на підставі Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Методичних рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Статуту та Колективного договору інституту та інших чинних документів.

2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

Конкурс – це процедура обрання на посаду науково-педагогічних працівників, що має на меті забезпечити інститут фахівцями, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти.

Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом оголошується ректором, про що видається наказ.

Для проведення відбору кандидатів на заміщення посад науково-педагогічних працівників наказом ректора інституту утворюється конкурсна комісія у складі: проректора з навчально-методичної роботи (голова), Заступника Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу, начальника відділу кадрів, юрисконсульта, голови профспілкової організації інституту, секретаря.

Конкурсний відбір проводиться за засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності ухвалення рішень конкурсною комісією, незалежності, об’єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

У порядку конкурсного відбору заміщуються вакантні посади науково-педагогічних працівників інституту, які визначені Законом «Про вищу освіту» (стаття 55, ч. 11): завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів.

Посада вважається вакантною після припинення трудових правовідносин

науково-педагогічного працівника з підстав, визначених законом, а також у разі введення нової посади до штатного розпису інституту.

Конкурс не оголошується на посади:

- які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв’язку з вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);
- зайняті жінками, що мають дітей віком до 3-х років; самотні матері за наявності дитини віком до 14 років або/та дитини-інваліда;
- науково-педагогічних працівників, які підвищують свою кваліфікацію, проходять стажування з відривом від виробництва, або знаходяться у творчій відпустці. Ці посади заміщують без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту) (ст. 60 Закону «Про вищу освіту»).

Кодексом Законів про працю України (ст. 43¹) передбачено розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації у випадку звільнення з зміщуваної роботи у зв’язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році. Особи, які не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню згідно із чинним законодавством.

На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) (у т.ч. у зв’язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена) наказом ректора інституту можуть призначатися науково-педагогічні працівники, які виконують обов’язки відсутнього працівника до заміщення вакантної посади за конкурсом у поточному навчальному році. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом або суміщенням.

Обов’язковим є конкурсний порядок заміщення сумісниками (або особами, що працюють за суміщенням) посад завідувачів кафедр та бібліотеки.

Реорганізація структурних підрозділів інституту (злиття або поділ) не є підставою для оголошення конкурсу та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників. Заміщення посади завідувача кафедри реорганізованих структурних підрозділів відбувається шляхом конкурсу.

При утворенні нового підрозділу – кафедри – ректор призначає виконувача

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-02-2025: ПОЛОЖЕННЯ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)”
обов’язків на строк до проведення виборів, але не більше як на три місяці.

При утворенні нового факультету (навчально-наукового інституту) ректор призначає виконувача обов’язків на строк не більше як на три місяці.

Виконання обов’язків завідувача кафедри, де ця посада вакантна, до проведення конкурсу покладаються наказом ректора інституту на одного з провідних викладачів підрозділу (на строк до проведення виборів).

Особа, яка не обрана на посаду завідувача кафедри, може взяти участь у конкурсі на іншу вакантну посаду науково-педагогічного працівника. Особа, яка не призначена на посаду декана факультету (директора інституту), може взяти участь у конкурсі на іншу вакантну посаду науково-педагогічного працівника.

Конкурс проводиться поетапно:

- видання наказу про проведення конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом;
- публікація оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті інституту;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, і перевірка комплектності поданих документів відділом кадрів та їхній попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;
- обговорення кандидатури на засіданні підрозділу (кафедри, ученої ради інституту, конференції чи зборах трудового колективу підрозділу) залежно від посади;
- розгляд кандидатури на засіданні конкурсної комісії;
- обрання кандидата вченої радою інституту залежно від посади;
- укладання контракту та видання наказу ректора про призначення (прийняття) на посаду, переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин.

3. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Участь у конкурсі мають право брати особи, які мають повну вищу освіту і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», кваліфікаційними вимогами, встановленими нормативно-правовими актами, кадровими вимогами щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти та умовам оголошеного конкурсу, зокрема:

- постійно підвищують професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність;

- мають публікації у наукових фахових виданнях України, періодичних виданнях інших держав, виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;
- забезпечують високий науково-методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідного напрямку підготовки і спеціальності;
- дотримуються норм педагогічної етики і моралі, поважають честь і гідність осіб, які навчаються в інституті, прищеплюють їм любов до України, а також виховують їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України;
- дотримуються Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору.

Відповідно до частини 13 статті 55 Закону «Про вищу освіту» особа у закладі вищої освіти не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Здійснення адміністративних, управлінських (забезпечення організації та виконання) функцій передбачає виконання повноважень на посадах керівника, заступника керівника закладу вищої освіти, завідувача кафедри тощо.

Відповідно до частини шостої статті 35 Закону «Про вищу освіту» завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

До участі в конкурсі на заміщення посади допускаються:

На посаду завідувача кафедри – особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри не менше як п’ять років. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою інституту строком на п’ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри та факультету. До участі в конкурсі допускаються особи, які мають наукові і навчально-методичні праці, видані протягом останніх 5 років, у тому числі не менше як 2 навчальних посібників або 1 підручника за профілем кафедри, та мають праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection.

У контракті з завідувачем кафедри визначаються цільові показники діяльності кафедри, розроблені у відповідності до запропонованої претендентом стратегії (плану) розвитку кафедри на найближчі 5 років і досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді керівника в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни їх досягнення.

На посаду професора:

- **особи, які мають:**

- * учене звання професора за профілем кафедри;
- * є авторами наукових і навчально-методичних праць, виданих протягом останніх 5 років, у тому числі авторами або співавторами не менше як 2 навчальних посібників або 1 підручника за профілем кафедри, та мають праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, виданнях, які включені до науко метричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;
- * викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;
- **особи, які мають:**
 - * науковий ступінь доктора відповідних наук;
 - * учене звання доцента або старшого наукового співробітника (старшого дослідника);
 - * стаж науково-педагогічної роботи не менше як 9 років у закладах вищої освіти на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри;
 - * наукові та навчально-методичні праці та не менше як 10 праць, опублікованих після захисту докторської дисертації у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, провідних наукових виданнях інших держав, з яких не менше двох публікацій у періодичних виданнях, включених до науко метричних баз Scopus або Web of Science, є авторами або співавторами 2 навчальних посібників або 1 підручника за профілем кафедри;
 - * сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов’язані з використанням цих мов;
 - * викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;
- **як виняток, особи, які мають:**
 - * науковий ступінь кандидата наук;
 - * учене звання доцента;
 - * стаж науково-педагогічної роботи не менше як 14 років у закладах вищої освіти на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри;
 - * є авторами наукових і навчально-методичних праць, виданих протягом останніх 10 років, у тому числі авторами або співавторами не менше як 2 підручників (навчальних посібників) за профілем кафедри, та мають не менш як 23 наукові праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, у тому числі не менше чотирьох публікацій у періодичних виданнях, включених до науко метричних баз Scopus або Web of Science;

- * сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов’язані з використанням цих мов;
- * підготували не менше як трьох докторів філософії (кандидатів наук);
- * викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

На посаду доцента:

- **особи, які мають:**
- * учене звання доцента або старшого наукового співробітника (старшого дослідника) за профілем кафедри;
- * є авторами наукових і навчально-методичних праць, виданих протягом останніх 5 років, у тому числі авторами або співавторами не менше як 1 навчального посібника або 1 підручника за профілем кафедри, та мають не менш як 5 праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science
- * викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;
- **особи, які мають:**
- * науковий ступінь кандидата (доктора) наук;
- * стаж науково-педагогічної роботи не менше як 4 роки в закладах вищої освіти на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри;
- * наукові та навчально-методичні праці та не менше як 5 праць, опублікованих після захисту кандидатської дисертації у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, провідних наукових виданнях інших держав, з яких не менше однієї публікації у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, є авторами або співавторами 1 навчального посібника або 1 підручника за профілем кафедри;
- * сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов’язані з використанням цих мов;
- * викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

На посаду старшого викладача:

- **особи, які мають:**
- * науковий ступінь кандидата наук за профілем кафедри;
- * стаж науково-педагогічної роботи не менше як 4 роки у вищих навчальних закладах на посаді асистента, викладача або іншій посаді науково-

педагогічного працівника;

- * є авторами наукових і навчально-методичних праць, виданих протягом останніх 5 років, у тому числі авторами або співавторами не менше як 1 навчального посібника або 1 підручника за профілем кафедри, та мають не менш як 5 праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science
- * викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.
- * **особи, які мають:**
- * кваліфікацію магістра (спеціаліста) за профілем кафедри;
- * стаж науково-педагогічної роботи не менш як 10 років у закладах вищої освіти на посаді асистента, викладача або іншій посаді науково-педагогічного працівника;
- * значні особисті досягнення у сфері – навчально-методичної і наукової роботи – наукові і навчально-методичні праці, видані протягом останніх 5 років, у тому числі не менше як 1 навчальний посібник або 1 підручник за профілем кафедри, не менш як 10 праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, виданнях, які включені до
- * мають наукові праці у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав;
- * викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

На посаду викладача

- **особи, які мають:**
- * як правило, науковий ступінь кандидата наук, закінчили аспірантуру або мають кваліфікацію магістра (спеціаліста) за профілем кафедри;
- * стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри не менше як 2 роки.
- * мають наукові праці у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав.

На посаду асистента

- **особи, які мають:**
- * як правило, науковий ступінь кандидата наук, закінчили аспірантуру або мають кваліфікацію магістра (спеціаліста) за профілем кафедри;
- * здатність вести науково-педагогічну роботу. На посаду асистента не можуть претендувати особи, які в поточному році закінчили заклад вищої освіти, та особи, які не мають досвіду педагогічної роботи.

При оцінюванні результатів роботи науково-педагогічних працівників, які претендують на продовження трудових стосунків, керуватися вимогами і

4. КОНКУРСНИЙ ВІДБІР ТА ОБРАННЯ ЗА КОНКУРСОМ

Конкурс на зміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом оголошує ректор інституту, про що видається відповідний наказ. Оголошення про проведення конкурсу публікується на офіційному веб-сайті інституту, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр, директора бібліотеки також у друкованих засобах масової інформації.

Оголошення має містити:

- повну назву інституту із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номера телефону;
- назву посади, на які оголошується конкурс, та умови зайнятості (повна або часткова, із зазначенням частки ставки, на час відпуски);
- відомості про оплату та умови праці;
- вимоги до претендентів (професійну та/або освітню кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, досвід роботи тощо);
- перелік обов’язкових документів, що подаються для участі конкурсі;
- строк і спосіб подання заяви та документів, що подаються для участі в конкурсі, строк прийняття рішення;
- адресу для подання документів.

Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору оголошується не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної, а в порядку обрання за конкурсом не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником (не пізніше, ніж за два місяці набуття нею статусу вакантної). Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

Строк подання заяв та документів для участі в конкурсі 30 днів від дня опублікування оголошення про конкурс. Термін проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників становить два місяці (без урахування канікулярного періоду) після завершення прийняття заяв претендентів. Відмова у прийнятті заяви про участь у конкурсі допускається у випадках порушення строків подачі документів. Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, її повідомляють про не допуск до участі в конкурсі не пізніше 3 робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам конкурсу.

Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора інституту.

5. ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

Особи, які призначаються на посади декана факультету, викладача-стажиста, подають до відділу кадрів інституту такі документи:

- заяву на ім'я ректора інституту, написану власноруч;
- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- дві фотокартки розміром 4 см х 6 см;
- копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, учене звання, стажування (підвищення кваліфікації), засвідчені нотаріально чи в іншому, встановленому законодавством порядку;
- копію паспорта громадянина України, засвідчену відділом кадрів інституту;
- копію трудової книжки, засвідчену кадровою службою за основним місцем роботи із зазначенням дати засвідчення;
- список наукових праць;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- копію документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;
- перспективний план роботи на наступний термін (для деканів).

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до відділу кадрів інституту такі документи:

- заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора університету, написану власноруч;
- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- дві фотокартки розміром 4 см х 6 см;
- копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, учене звання, стажування (підвищення кваліфікації), засвідчені нотаріально чи в іншому, встановленому законодавством порядку;
- копію паспорта громадянина України, засвідчену відділом кадрів інституту;
- копію трудової книжки, засвідчену кадровою службою за основним місцем роботи із зазначенням дати засвідчення;
- список наукових праць;
- інформацію про підготовку науково-педагогічних кадрів;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.

Працівники інституту, що претендують на продовження трудових стосунків на наступний термін, подають заяву на ім'я ректора, написану власноруч, список наукових праць з часу останнього обрання, документ про підвищення кваліфікації або стажування (протягом терміну попереднього контракту), звіт

про роботу протягом терміну попереднього контракту, перспективний план роботи на наступний термін, довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, документ про рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови).

У разі відсутності одного з документів, подання якого є обов’язковим, або якщо претендент на посаду не відповідає вимогам, зазначеним у розділі III, йому може бути відмовлено у прийнятті документів на участь у конкурсі. Після закінчення встановлених умовами конкурсу строків подачі документів, заяви на участь у конкурсі не приймаються.

Забороняється вимагати від претендента відомості і документи, надання яких не передбачено чинним законодавством.

При прийнятті заяви та документів претендента ознайомлюють з цим Положенням, про що претендент розписується на заяві про участь у конкурсі.

Подані документи і матеріали зберігаються у відділі кадрів.

6. ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ТА ВІДБІР КАНДИДАТІВ

Якщо особа, яка подала заяву на участь у конкурсі, не відповідає вимогам, встановленим законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Професійному стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, Статуту інституту та умовам конкурсу, вона не допускається до участі в ньому.

Рішення про відмову в участі у конкурсі може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.

При позитивному рішенні ректор (проректор) скеровує документи осіб, які подали заяви на участь у конкурсі, до відповідного підрозділу.

Кандидатури претендентів на заміщення посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди). За неможливості проведення засідань кафедри з об’єктивних причин у звичному (очному) порядку засідання можуть проводитись дистанційно.

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому провести лекції, практичне, лабораторне або семінарське заняття в присутності науково-педагогічних працівників інституту. Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів (витяг із засідання кафедри) затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд

конкурсної комісії разом з поданням (рекомендацією) завідувача кафедри. Якщо засідання кафедри проходить дистанційно, таємне голосування відбувається в режимі реального часу за допомогою спеціальних он-лайн форм.

Конкурсна комісія має право ухвалювати остаточні рішення стосовно претендентів на посади старших викладачів, викладачів та асистентів.

Кандидатури претендентів на заміщення посади завідувача кафедри попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди). За неможливості проведення засідань кафедри з об'єктивних причин у звичному (очному) порядку засідання можуть проводитись дистанційно. Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить за дорученням ректора проректор або декан факультету. Результати затверджуються таємним голосуванням. Якщо засідання кафедри проходить дистанційно, таємне голосування відбувається в режимі реального часу за допомогою спеціальних он-лайн форм.

Також обов'язкове обговорення кандидатури претендентів на заміщення посади завідувача кафедри на засіданні вченої ради та зборах трудового колективу факультету (конференції). Предметом обговорення може бути звіт про роботу претендентів за попередній період та запропоновані ними програми розвитку підрозділу. Засідання вченої ради та збори трудового колективу факультету (конференцію), на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить за дорученням ректора проректор. За неможливості проведення засідань з об'єктивних причин у звичному (очному) порядку засідання можуть проводитись дистанційно. Висновки вченої ради та зборів трудового колективу кафедри про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії. Якщо засідання проходить дистанційно, таємне голосування відбувається в режимі реального часу за допомогою спеціальних он-лайн форм.

Кандидатури на посаду декана факультету подає ректор інституту. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади декана факультету проводиться конкурсною комісією. Конкурсна комісія інституту розглядає документи про професійні та особистісні якості претендентів і надає конференції трудового колективу інституту свої рекомендації щодо претендентів. За неможливості проведення засідань конкурсної комісії з об'єктивних причин у звичному (очному) порядку засідання можуть проводитись дистанційно.

Ректор інституту призначає декана факультету строком до п'яти років та укладає з ним відповідний контракт.

Кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади директора бібліотеки попередньо обговорюються на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності. Збори трудового колективу, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду директора бібліотеки, може проводити ректор або, за його дорученням, проректор. За неможливості проведення засідань з об'єктивних причин у звичному (очному) порядку засідання можуть проводитись

дистанційно. Висновки трудового колективу бібліотеки про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими думками учасників засідання. Якщо засідання проходить дистанційно, таємне голосування відбувається в режимі реального часу за допомогою спеціальних онлайн форм.

Наступним етапом проведення конкурсу є розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендацій їх учасників, інформації про роботу претендентів в інституті за попередній період на засіданні конкурсної комісії. За неможливості проведення засідань з об'єктивних причин у звичному (очному) порядку засідання можуть проводитись дистанційно.

Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії щодо рекомендації претендента на відповідну посаду передається вченому секретарю інституту.

Претенденти мають право бути ознайомлені з висновками та результатами попереднього обговорення та рекомендаціями конкурсної комісії до засідання вченої ради інституту.

Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях конкурсної комісії не може бути підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою інституту (факультету).

Учена рада інституту обирає таємним голосуванням на посади завідувачів кафедр, професорів, доцентів, директора бібліотеки. За неможливості проведення засідань з об'єктивних причин у звичному (очному) порядку засідання можуть проводитись дистанційно. Якщо засідання проходить дистанційно, таємне голосування відбувається в режимі реального часу за допомогою спеціальних он-лайн форм.

На засіданні вченої ради інституту перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на відповідну посаду оголошується висновок кафедри, рекомендації конкурсної комісії та такі відомості про претендента:

- наявність і рівень наукового ступеня і вченого звання;
- наявність повної вищої освіти за профілем кафедри;
- загальна кількість наукових та навчально-методичних праць, наукових праць у фахових виданнях із відповідної галузі науки, а також публікацій у зарубіжних виданнях;
- підвищення кваліфікації (стажування) з відповідного напрямку (відповідних дисциплін);
- науковий та методичний рівень проведення лекції (практичного або семінарського заняття) (у разі його проведення).

При розгляді кандидатур на посади завідувачів кафедр окремо оголошуються пропозиції трудового колективу кафедри.

Після цього проводиться обговорення кандидатур. Кандидати на заміщення посади мають право бути присутніми на засіданні вченої ради інституту. У разі

необхідності їм може бути надана можливість висловити свою думку.

Неявка претендента на засідання вченої ради не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної посади науково-педагогічного працівника.

Прізвища всіх претендентів на займання відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член ученої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Рішення вченої ради інституту при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менше як 2/3 членів ученої ради. Обраним вважається претендент, який здобув більше ніж 50% голосів членів вченої ради, що взяли участь у голосуванні.

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, голоси розділилися порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні вченої ради. При повторенні цього результату конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із претендентів не набрав більше 50% голосів присутніх членів вченої ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно. Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів, на тому самому засіданні вченої ради.

Конкурсне обрання проводиться і у випадку одного претендента на заміщення посади науково-педагогічного працівника.

У випадках оголошення перерви в засіданні вченої ради після поновлення її роботи є необхідність перевірки присутності учасників засідання та з'ясування наявності кворуму для ухвалення рішення.

Наступного дня після засідання вченої ради секретар ученої ради передає витяг з протоколу засідання вченої ради з відповідним рішенням за кожною кандидатурою до відділу кадрів інституту.

Рішення вченої ради інституту є остаточним і оскарженню не підлягає. У разі допущення процедурних порушень ректор інституту скасовує рішення вченої ради і пропонує провести її повторне засідання, про що видає відповідний наказ.

Рішення вченої ради набирає чинності після його введення в дію ректором інституту. Якщо претендент за результатами конкурсу обійматиме дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, то наказ про його звільнення з раніше обійманих посад має бути підписаний до введення в дію рішення вченої ради.

Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви або жоден претендент не був

допущений до конкурсу, жоден (єдиний) з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів ученої ради або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсу не були уведені в дію (затверджені) мотивованим рішенням ректора інституту, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно впродовж одного місяця.

Подані документи і матеріали після проведення конкурсу зберігаються у вчених радах.

7. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ

Підставою для укладання з науково-педагогічним працівником контракту (на посаду завідувача кафедри, професора, доцента, директора бібліотеки) та видання наказу ректора інституту про призначення на відповідну посаду є рішення вченої ради інституту про обрання на посаду науково-педагогічного працівника та заява обраної особи.

Уведене в дію рішення вченої ради є підставою для укладання трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових стосунків).

Підставою для укладання з науково-педагогічним працівником контракту (на посаду старшого викладача, викладача, асистента) на термін до 5 років та видання наказу ректора інституту про призначення на відповідну посаду є рішення конкурсної комісії інституту про обрання на посаду науково – педагогічного працівника та заява обраної особи.

Уведене в дію рішення конкурсної комісії інституту є підставою для укладання трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових стосунків).

Трудовий договір (контракт) з науково-педагогічними працівниками - професором, доцентом, старшим викладачем, викладачем, асистентом рекомендується укладати на строк не менше двох та не більше п'ятирічного строку, із викладачем стажистом – на строк не більше одного року.

8. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

Припинення трудових правовідносин з науково- педагогічними працівниками може відбуватися за наявністю підстав та у порядку, передбаченому контрактом та законодавством про працю.

Особи, які не виявили бажання брати участь у конкурсі на новий строк, звільняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

Контракт може бути припинений і до закінчення строку на підставах, передбачених законодавством. Звільнення в таких випадках проводиться за

наказом ректора інституту відповідно до чинного законодавства.

Декан факультету може бути звільнений з посади керівником закладу вищої освіти за поданням вченої ради інституту або конференції трудового колективу факультету з підстав, визначених законодавством про працю, статутом інституту, умовами контракту.

Пропозиція про звільнення декана факультету вноситься до конференції трудового колективу інституту.

Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законом порядку.

Зразок заяви про допуск до участі в конкурсі особи, яка працює в інституті.
Пишеться власноруч

В. о. ректора
ПВНЗ«Одеський морський інститут»

(П І Б працівника)

(назва посади)

(найменування кафедри)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади кафедри _____

_____.

З Положенням «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі «Одеський морський інститут» ознайомлений(а).

До заяви додаю:

1. Список наукових праць та навчально-методичних праць.
2. Документ про підвищення кваліфікації або стажування.
3. Звіт за попередній термін роботи.
4. Довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.
5. Документ, який підтверджує рівень володіння державною мовою.
6. Перспективний план роботи на наступний термін (обов'язково для керівників підрозділів).

Дата

Підпис

Зразок заяви особи, яка не працює в університеті та бажає прийняти участь у конкурсі.

Пишеться власноруч

В. о. ректора
ПВНЗ «Одеський морський інститут»

(П І Б особи, яка подає заяву)

(місце роботи)

(домашня адреса)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади
кафедри_____.

З Положенням «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів(контрактів) у ПВНЗ «Одеський морський інститут» ознайомлений(а).

До заяви додаю:

1. Список наукових праць та навчально-методичних праць.
2. Документ про підвищення кваліфікації або стажування.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Перспективний план роботи (обов'язково для керівників підрозділів).
5. Автобіографію.
6. Засвідчені в установленому порядку копії документів про вищу освіту, наукові ступені і вчені звання, трудової книжки.
7. Довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.
8. Документ, який підтверджує рівень володіння державною мовою.

Дата

Підпис

Додаток 3

В. о. ректора
ПВНЗ «Одеський морський інститут»

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

(посада, структурний підрозділ)

(науковий ступінь, вчене звання)

ЗАЯВА

щодо розгляду питання про обрання на посаду

Прошу на вченій раді ПВНЗ «Одеський морський інститут» розглянути питання щодо
обрання мене на вакантну посаду

(завідувача кафедри, професора)

(повна назва кафедри)

З Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-
педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у ПВНЗ
«Одеський морський інститут» ознайомлений(а).

До заяви додаю:

- список навчально-методичних та наукових праць;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання конференції трудового колективу і вченої ради факультету;
- копії документів про науковий ступінь та вчене звання;
- витяг з протоколу засідання конкурсної комісії Університету Ушинського;
- звіт про виконану роботу;
- перспективний план роботи.

(дата)

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Проректор зі спеціальної та спеціалізованої
підготовки плавскладу

Декан факультету (зав.кафедри)

(підпис)

(П.І.Б)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

ВИТЯГ
з протоколу засідання кафедри

(повна назва кафедри)

щодо обрання на посаду професора (викладача, старшого викладача, доцента, асистента)

№ _____ від « _____ » _____ 20__ року

ПРИСУТНІ: _____ з _____ членів кафедри.

СЛУХАЛИ: 1. Звіт здобувача про науково-педагогічну діяльність.

(зміст звіту)

ВИСТУПИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ:

«за» _____,
«проти» _____,
«утримались» _____,
недійсних бюлетенів _____.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати конкурсній комісії до розгляду атестаційні матеріали

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

щодо обрання на посаду _____
(професора, викладача, старшого викладача, доцента, асистента)
кафедри _____

(повна назва кафедри)

Головуючий на засіданні _____

(підпис) (П.І.Б)

Секретар _____

(підпис) (П.І.Б)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

ВИТЯГ
з протоколу засідання кафедри

(повна назва кафедри)

щодо обрання на посаду завідувача кафедри
№ _____ від « ____ » _____ 20 ____ року

ПРИСУТНІ: _____ з _____ членів кафедри.

СЛУХАЛИ: 1. Звіт здобувача про науково-педагогічну діяльність.

(зміст звіту)

ВИСТУПИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ:

«за» _____,
«проти» _____,
«утримались» _____,
недійсних бюлетенів _____.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати вченій раді факультету та зборам трудового колективу
(конференції) факультету до розгляду атестаційні матеріали

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

щодо обрання на посаду _____
(завідувача кафедри)

кафедри _____
(повна назва кафедри)

Головуючий на засіданні _____
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар _____
(підпис) (П.І.Б.)

Додаток 6

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

ВИТЯГ
з протоколу засідання вченої ради факультету

щодо обрання на посаду доцента

№ _____ від «____» _____ 20__ року

ПРИСУТНІ: _____ з _____ членів вченої ради факультету

СЛУХАЛИ: _____

ВИСТУПИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ:

«за» _____,
«проти» _____,
«утримались» _____,
недійсних бюлетенів _____.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати укласти контракт з

_____ (науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)
на посаду _____
кафедри _____
(повна назва кафедри)

Головуючий на засіданні _____
(підпис) (П.І.Б)

Секретар _____
(підпис) (П.І.Б)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

ВИТЯГ

з протоколу засідання вченої ради факультету

щодо обрання на посаду завідувача кафедри

№ _____ від « ____ » _____ 20 ____ року

ПРИСУТНІ: _____ з _____ членів вченої ради факультету

СЛУХАЛИ: _____

ВИСТУПИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ:

«за» _____,

«проти» _____,

«утримались» _____,

недійсних бюлетенів _____.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати вченій раді університету до розгляду атестаційні
матеріали _____

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

щодо обрання на посаду _____

(завідувача кафедри)

кафедри _____

(повна назва кафедри)

Головуючий на засіданні _____

(підпис)

(П.І.Б)

Секретар _____

(підпис)

(П.І.Б)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

ВИТЯГ
з протоколу засідання зборів трудового колективу (конференції)

щодо обрання на посаду завідувача кафедри
№ _____ від «____» _____ 20__ року

ПРИСУТНІ: _____ з _____ членів трудового колективу

СЛУХАЛИ: _____

ВИСТУПИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ:

«за» _____,
«проти» _____,
«утримались» _____,
недійсних бюлетенів _____.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати вченій раді університету до розгляду атестаційні
матеріали _____

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

щодо обрання на посаду _____

(завідувача кафедри)

кафедри _____

(повна назва кафедри)

Головуючий на засіданні _____
(підпис) (П.І.Б)

Секретар _____
(підпис) (П.І.Б)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

ВИТЯГ
з протоколу засідання зборів трудового колективу (конференції)
щодо обрання на посаду декана факультету (ректора інституту)

№ _____ від «_____» _____ 20__ року

ПРИСУТНІ: _____ з _____ членів трудового колективу

СЛУХАЛИ: _____

ВИСТУПИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ:

«за» _____,
«проти» _____,
«утримались» _____,
недійсних бюлетенів _____.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати укласти контракт з

_____ (науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)
щодо обрання на посаду _____
(декана, директора)
факультету (інституту) _____
(повна назва факультету (інституту))

Головуючий на засіданні _____
(підпис) (П.І.Б)

Секретар _____
(підпис) (П.І.Б)

Звіт науково-педагогічного працівника

прізвище, ім'я, по батькові

посада (із зазначенням кафедри, факультету), учене звання, науковий ступінь

звітний період

1. Навчальна робота

У звіті наводяться відомості про обсяг навчальної роботи по навчальних роках, у тому числі читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних занять (в годинах); наводиться перелік лекційних курсів, які викладав науково-педагогічний працівник (з позначенням, кому викладав, які курси були для науково-педагогічного працівника новими, які курси були запропоновані науково-педагогічним працівником); наводяться дані про керівництво дипломними роботами; наводяться дані про керівництво аспірантами, наукове консультування докторантів (вказуються прізвища, ініціали, теми захищених дисертацій).

2. Методична робота

Надається перелік підготовлених конспектів лекцій (для навчальних дисциплін, які вводиться вперше), описів лабораторних робіт, збірок завдань, іншої навчально-методичної літератури. У звіті наводяться відомості про розробку і підготовку нових лабораторних робіт; розміщення навчально-методичної літератури в електронному архіві (репозитарії університету); участь у розробці навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; підготовку комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; розробку і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; виконання інших видів методичної роботи.

Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.

3. Наукова робота

У звіті наводяться відомості про виконання планових наукових досліджень (з позначенням назв тем НДР, терміни виконання, джерела фінансування, частки ставки (ступінь участі); одержання охоронних документів (патентів, авторських свідоцтв); підготовка студентів до Всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад та турнірів (вказуються прізвища, ініціали, результат участі студентів в олімпіадах та турнірах); підготовка студентів до участі в конкурсах наукових робіт (вказати прізвища, ініціали, результати участі в конкурсах); одержання наукових премій, нагород, відзнак; участь у міжнародних наукових проектах; участь у конкурсах на здобуття міжнародних, вітчизняних наукових і навчальних проектів; виконання інших видів наукової роботи.

Надається список виданих монографій, підручників, навчальних посібників, методичних вказівок (з указанням, які з видань одержали грифи МОН України), статей, з них фахових, зарубіжних. з імпакт-фактором, зі студентами; наводиться перелік підготовлених електронних підручників.

Рецензування монографій, підручників навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо. Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.

4. Організаційна робота

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ

СМЯ ОМІ 7-02-2025: ПОЛОЖЕННЯ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)”

Наводяться відомості про участь у профорієнтаційній роботі, довузівській підготовці молоді та у працевлаштуванні випускників; про участь в організації та проведенні наукових, науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад, експедицій, конкурсів тощо; участь у роботі редакційних колегій; участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи; керівництво студентським гуртком; участь у виставках; виконання інших видів організаційної роботи. Надаються відомості про роботу у спеціалізованих радах університету по захисту дисертацій, методичній комісії факультету, науково-методичній раді університету. У звіті наводяться відомості щодо участі в організації та проведенні виховних, культурно-масових, спортивних, інших позанавчальних заходах; робота у гуртожитку; виконання інших видів організаційної роботи.

5. Підвищення кваліфікації

Наводяться дані про проходження стажування (з позначенням терміну, місця проходження, результатів стажування); інші форми підвищення кваліфікації.

6. Кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти

№ з/п	Номер підпункту п. 30 Ліцензійних умов	Вихідні дані
1.		
2.		

«__» _____ 20__р.

Здобувач _____
(підпис)

(П.І.Б.)

Зав. кафедри _____
(підпис)

(П.І.Б.)

СПИСОК
наукових та навчально-методичних праць

(П.І.Б. автора)

посада (із зазначенням кафедри, факультету), вчене звання, науковий ступінь

за _____

звітний період

№ п/п	Назва публікації	Категорія роботи (монографія, підручник, навч. посібник, метод. реком., стаття, тези та ін.)	Вихідні дані	Обсяг (друк. арк.)	Співавтори
1	2	3	4	5	6

Здобувач

підпис

(прізвище, ініціали)

Список завіряю:

Завідувач кафедри або декан

підпис

(прізвище, ініціали)

Учений секретар університету

(прізвище, ініціали)

Кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти

(відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347)

Науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням **не менше чотирьох** видів та результатів з перелічених умов.

1. Види і результати професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності:

1) наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

2) наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);

4) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;

5) захист дисертації на здобуття наукового ступеня;

6) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

7) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад;

8) виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах;

9) робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науковометодичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю);

10) участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”;

11) наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти (науковою установою);

12) наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;

13) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім

дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурномистецьких проектів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких 15 конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України”; участь у журі IIIIV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України” (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня);

16) наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

17) участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об'єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

18) участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн - членів НАТО (для вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

19) діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях;

20) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності). Під час визначення досягнень у професійній діяльності науковопедагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися досягнення за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (соціальна відпустка, академічна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала непрацездатність тощо). Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науковопедагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік. Для закладів вищої освіти, в яких здійснюється підготовка фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань «02 Культура і мистецтво», спеціальностями «014 Середня освіта (Музичне мистецтво)», «014 Середня освіта (Образотворче мистецтво)», замість

наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, науковопедагогічним (педагогічним) працівникам мистецьких спеціальностей можуть зараховуватися такі оприлюднені здобутки: літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проекти, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відеотвори, передачі (програми) організації мовлення, медіатвори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві) кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні твори.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 7 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 7-2

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

з 20 ____ по 20 ____ навчальний рік

СМЯ ОМІ ДП 7-03-2025

Кафедра _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (вчене звання, науковий ступінь)

_____ (посада)

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

3MICT

[illegible]

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., профессор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, виховна та організаційна робота викладача вищого закладу освіти протягом навчального року, є його індивідуальний план.

Індивідуальний план викладача розглядається на засіданні кафедри під час планування роботи та звітування про виконання підписується завідувачем кафедрою і затверджується першим проректором.

При цьому читання лекцій планується найбільш досвідченим викладачам, в першу чергу, професорам та доцентам. Обсяг лекційного навантаження викладача на навчальний рік не повинен перевищувати 250 академічних годин; а кількість дисциплін з різними назвами не повинна перевищувати 5.

Зміни до індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри.

Після завершення навчального року в індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи. Обсяг запланованої роботи викладача зменшується на період його хвороби або перебування його у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці.

Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Викладачеві вищого закладу освіти, який є аспірантом-заочником, робочий час планується на дев'ять місяців.

Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України від 07.08.2002, № 450), які є обов'язковими. При цьому обсяг навчальних занять не може перевищувати 900 годин на навчальний рік (ст.49 Закону України "Про вищу освіту" від 17.01.2002, № 2984). Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження. В обсяг навчальної роботи викладача вищого закладу освіти входить:

- читання лекцій;
- проведення лабораторних, практичних та індивідуальних занять;

- приймання заліків і екзаменів;
- керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи), навчальною і виробничою практикою студентів;
- консультацій студентів та аспірантів;
- рецензування курсових і дипломних проектів (робіт), участь у державній атестації студентів, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, установлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, виховної та організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає.

Крім навчальної роботи, викладач вищого закладу освіти виконує методичну, наукову, виховну та організаційну роботу, яка регламентується наказом МОН України від 07.08.2002, № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів".

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньо тижневої тривалості 36 годин. Тривалість робочого часу викладача змінюється залежно від кількості святкових днів, а тому її розрахунок проводиться щорічно навчальним відділом.

Робочий час викладача, який виконує науково-педагогічну роботу в обсязі 1,5 ставки, повинен становити протягом тижня в середньому 54 години. Викладач отримує заробітну платню за виконання всіх видів робіт: навчальної, методичної, наукової, виховної, організаційної та ін.

Порядок заповнення індивідуального плану:

1. Індивідуальний план заповнюється всіма викладачами, у тому числі викладачами, які працюють на умовах сумісництва (за винятком викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати).
2. На початку навчального року (серпень) викладач подає пропозиції щодо змісту індивідуального плану завідувачу кафедри або його заступнику, які можуть вносити зміни в плани з врахування доцільності доручення того чи іншого виду робіт конкретному викладачеві, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеню забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів.
3. При плануванні методичної, наукової та організаційної роботи в індивідуальному плані обов'язково вказується номер та вид відповідної роботи з необхідною конкретизацією (назва дисципліни, вид занять, напрям підготовки, номер модуля, назва розділу монографії або посібника тощо), обсяг планованого для виконання часу, конкретні терміни виконання і форма звітності.

4. Не допускаються виправлення, зафарбовування коректором та ін. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом викладача та завідувача кафедри.
5. Остаточний варіант індивідуального плану обговорюється і затверджується на засіданні кафедри. Кожний розділ плану підписується викладачем та завідувачем кафедри. У розділі “Навчальна робота” вказується номер протоколу і дата засідання кафедри, на якому розглядається питання затвердження індивідуального плану. Після погодження з завідувачем навчального відділу і затвердження проктором індивідуальний план стає обов’язковим для виконання.
6. Викладач повинен двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень) відзвітуватися про виконання свого індивідуального плану на засіданні кафедри та внести дані про фактичне виконання в індивідуальний план. На підставі рішення кафедри завідувач кафедри записує висновок в розділі 5 індивідуального плану.
7. Завідувач кафедри двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень), відповідно до графіка навчального процесу університету, письмово звітує про виконання навчальних доручень до навчального відділу (форма 1 додається).
8. Завідувач кафедри наприкінці року (червень), відповідно до графіка навчального процесу Інституту, письмово звітує про виконання методичної, організаційної роботи (до навчального відділу), наукової (до НДЧ).
9. Усі зміни індивідуального плану протягом року висвітлюються у розділі “Перелік змін у плані роботи викладача” з обов’язковим підписом завідувача кафедри.
10. Індивідуальний план зберігається в навчальному відділі не менше 5 років.
11. Індивідуальний план є основним документом викладача, на підставі якого оцінюється його робота, складається табель обліку використання робочого часу, який надається до бухгалтерії Інституту, ведеться перевірка контролюючими органами.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1 Навчальна робота

У перелік навчальної роботи входять всі дисципліни та практики, які викладає педагогічний працівник, згідно педагогічного навантаження.

2 Основні види організаційної роботи

- a. Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, інших міністерств.
- b. Робота в радах і комісіях Інституту.
- c. Організація та проведення конференцій, семінарів різного рівня.

- d. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників, посібників, підручників.
- e. Виконання обов'язків завідувача відділення, голови циклової (предметної) комісії.
- f. Участь у профорієнтаційній роботі.
- g. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, конкурсів, тощо.
- h. Робота з поліпшення матеріально-технічної бази навчального закладу.

3 Основні види методичної роботи

- a. Підготовка до навчальних занять.
- b. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.
- c. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
- d. Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.
- e. Розробка нових і вдосконалення існуючих лабораторних робіт.
- f. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
- g. Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів.
- h. Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо).
- i. Розроблення дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, ситуаційних вправ тощо.
- j. Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
- k. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
- l. Відвідування занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників.
- m. Розроблення складових стандартів вищої освіти (галузових стандартів і стандартів вищого навчального закладу).
- n. Рецензування навчально-методичних матеріалів.

4 Основні види виховної роботи

- a. Виконання обов'язків класного керівника академічної групи.
- b. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.
- c. Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо.
- d. Керівництво клубом за інтересами тощо.

- e. Керівництво студентським гуртком, проблемною групою.
- f. Наставництво, робота в комісії профілактики правопорушень серед студентів.

5 Інші види робіт

- a. Покращення матеріальної бази (оновлення/створення стендів, макетів, ремонт обладнання, аудиторії, кабінету).
- b. Підвищення кваліфікації (на курсах підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, мастер-класах тощо).
- c. Навчання в аспірантурі.
- d. Друк статей.
- e. Участь у конференціях.
- f. Самоосвіта.
- g. Допомога викладачам-початківцям тощо.

ПЕРЕЛІК ВИДІВ ТА НОРМИ ЧАСУ

для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
1	Навчальна робота			
Проведення навчальних занять				
1.1	Проведення лекцій	1,5	На 1 лекцію	—
1.2	Проведення лабораторних занять	1,5	На 1 заняття	Розподіл груп на підгрупи здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу
1.3	Проведення практичних занять	1,5	На 1 заняття	
1.4	Проведення семінарських занять	1,5	На 1 заняття	
1.5	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру		На 1 академічну групу	Відсоток від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення навчальної дисципліни у відповідному семестрі
	– для очної (денної) форми навчання	4 %		
	– для очної (вечірньої) форми навчання	6 %		
	– для заочної, дистанційної форм навчання	8 %		
1.6	Проведення консультацій з індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		На 1 студента на тиждень	—
	– курсових робіт	0,75		
	– курсових проєктів	2		
	– індивідуальних дослідницьких робіт	0,5		
1.7	Керівництво кваліфікаційними роботами на першому (бакалаврському) рівні:			До 15,5 год. на одного студента
	– керівнику	14,5	На 1 студента	За одним керівником закріплюється до восьми студентів
	– консультанту з охорони праці і техніки безпеки	0,5	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
	– консультанту з економічної або математичної частини	0,5	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-03-2025: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

1.8	Керівництво кваліфікаційними роботами на другому (магістерському) рівні			До 20,5 год. на одного студента
	– керівнику	19,5	На 1 студента	За одним керівником закріплюється до восьми студентів
	– консультанту з охорони праці і техніки безпеки	0,5	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
	– консультанту з економічної або математичної частини	0,5	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
1.9	Консультавання та керівництво роботою над дисертацією			Для докторів наук – сумарно не більше п'яти аспірантів та докторантів одночасно. Для докторів філософії – не більше трьох аспірантів одночасно.
	– керівництво роботою аспіранта над дисертацією	37,5	За 1 аспіранта на 1 рік	
	– консультування докторанта щодо написання дисертації	37,5	За 1 докторанта на 1 рік	
Керівництво практичною підготовкою				
1.10	Керівництво практикою			Максимальна кількість год. на одного викладача (керівника практики) становить 60 год.
	– навчальною	0,25	На 1 студента на тиждень практики	
	– виробничою			
	– переддипломною			
Проведення контрольних заходів				
1.11	Проведення екзаменаційних консультацій			Здійснюється одним викладачем
	– семестровий екзамен	0,75	На 1 академічну групу	
	– атестаційний екзамен	1,5	На 1 академічну групу	
1.12	Проведення семестрових контрольних заходів (включно з перевіркою модульних контрольних робіт) щодо засвоєння навчальних дисциплін з формою контролю у вигляді:			Здійснюється одним викладачем
	– заліку	0,1	На 1 здобувача	
	– екзамену	0,25		
1.13	Захист практики	0,25	На 1 студента	Здійснюється одним викладачем – керівником практики
1.14	Проведення атестаційних екзаменів	0,33	На 1 студента	Кожному членові екзаменаційної комісії (не більше 3 осіб). Не більше 6 год. на день.
1.15	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів, робіт)	0,25	На 1 роботу	Кожному членові комісії (не більше 4 осіб).
1.16	Приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:			Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,15	На 1 роботу	
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25		
	– контрольних робіт студентів заочної форми навчання	0,25		
	– курсових робіт	0,25		
	– індивідуальних дослідницьких робіт	0,25		
1.17	Захист курсових проєктів	0,5	На 1 проєкт	Разом на всіх членів комісії (загалом не більше 3 осіб)
Проведення вступних випробувань				
1.18	Проведення консультацій з вступниками	0,75	На 1 вступне випробування	Консультацію проводить голова або заступник голови комісії
1.19	Проведення співбесіди з вступниками	0,2	На 1 вступника	Кожному членові комісії (загалом не більше 3 осіб)
1.20	Проведення усних вступних випробувань:			Кожному членові комісії (загалом не більше 3 осіб)
	– на третьому рівні вищої освіти	0,4	На 1 вступника	
	– на всіх рівнях вищої освіти, крім третього	0,25		
1.21	Проведення письмових вступних випробувань:			Кожному членові комісії (загалом не більше 2 осіб на потік (групу)). Роботу перевіряє один член комісії
	– контроль за написанням робіт	3	На 1 потік (групу) вступників	
	– перевірка робіт	0,2	На 1 роботу	
2 Методична робота				
2.1	Підготовка до проведення:			На викладача, який проводить відповідне заняття
	– лекцій	1,5	На 1 лекцію	
	– практичних занять	1,5	На 1 заняття	
	– семінарських занять	1,5	На 1 заняття	
	– лабораторних занять	1,5	На 1 заняття	
2.2	Розроблення освітньої програми та навчального плану вперше	300	На 1 освітню програму	Загалом на всіх членів проєктної групи

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-03-2025: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

2.3	Розробка/оновлення методичного забезпечення навчальної дисципліни:		На 1 навчальну дисципліну	На групу розробників
	– інформаційної картки	20/10		
	– робочої програми навчальної дисципліни	80/40		
	– конспекту лекцій	200/100		
	– методичних матеріалів до лабораторних занять	100/50		
	– методичних матеріалів до практичних занять	100/50		
	– методичних матеріалів для самостійної роботи студентів	100/5		
	– курсового проєктування	100/50		
	– РГР	80/40		
	– тестів	60/30		
	– екзаменаційних білетів	50/25		
	– білетів до модульного контролю	50/25		
2.4	Розроблення/оновлення методичного забезпечення для кваліфікаційних робіт	100/50	На 1 освітню програму	На групу розробників
2.5	Розроблення /оновлення змісту всіх видів практики та написання відповідного методичного забезпечення	50/25	На 1 вид практичної підготовки відповідно до навчального плану	На групу розробників
2.6	Розроблення / оновлення матеріалів та відповідного методичного забезпечення навчальних занять із дисциплін іноземною мовою	100/50	На 1 навчальну дисципліну	На одного викладача, за умови викладання відповідної дисципліни в обсязі не менше 1 кредиту ЄКТС лекцій на навчальний семестр (крім дисциплін мовної підготовки та дисциплін освітньої програми за спеціальністю 035)
2.7	Розробка методичних матеріалів навчальних курсів для викладання на платформах дистанційного навчання	300	На 1 освітню компоненту	На групу розробників
2.8	Публікація навчально-методичної літератури:		На 1 видання	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску), за умови: загальний обсяг видання становить не менше 5 авторських аркушів, в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)
	– підручників	400		
	– навчальних посібників	300		
2.9	Розроблення матеріалів до проведення вступних випробувань (програма вступного випробування, критерії оцінювання, екзаменаційні білети тощо)	50	На 1 вступну кампанію	Голові комісії (предметної, фахової атестаційної, з співбесід та ін.)
2.10	Робота в методичній раді університету або навчально-наукового інституту	20	На 1 семестр	На кожного члена ради
2.11	Підготовка ліцензійної справи	300	На 1 справу	На всіх викладачів, які залучені до підготовки справи
2.12	Підвищення кваліфікації (стажування):		На 1 тиждень На 1 день	За умови наявності підтверджуючого документа, але не більше 180 годин на рік
	– з відривом від виробництва	36		
	– без відриву від виробництва	4		
2.13	Рецензування методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок)	10	На одиницю	—
3 Наукова робота				
3.1	Написання наукової статті:		На 1 статтю	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до авторського внеску)
	– у виданні, що входять до переліку фахових видань України (друковане або електронне)	100		
	– у виданні, що входять до міжнародних наукометричних баз Scopus, Web of Science (core collection)	300		
3.2	Апробаційна стаття (тези або матеріали конференцій) та/або науково-популярна, та/або консультативна (дорадча), та/або науково-експертна публікація з наукової або професійної тематики	15	На 1 публікацію	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.3	Підготовка до видання наукової монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів)	60	За 1 авторський аркуш	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до внеску)
3.4	Виконання затверджених планових кафедральних наукових тем (підготовка ескізних проєктів, експериментальних/дослідних зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію)	45	На одиницю	На кожного учасника
3.5	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) відповідального виконавця наукової теми (проєкту)	75	На 1 тему	Відповідальний виконавець

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-03-2025: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

3.6	Наукове консультування підприємств, установ, організацій із укладанням відповідного договору	60	За 1 договір / меморандум	На групу виконавців
3.7	Наукове консультування та контроль наукової роботи аспірантів та докторантів: – консультування щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта та контроль виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану аспіранта	30	За 1 аспіранта на 1 рік	Для докторів наук – сумарно не більше п'яти аспірантів та докторантів одночасно. Для докторів філософії – не більше трьох аспірантів одночасно
	– методичне і змістовне наукове консультування щодо дослідження докторанта та погодження і контроль виконання індивідуального плану наукової роботи докторанта	30	За 1 докторанта на 1 рік	
3.8	Наукове консультування студентів з доповіддю на конференції та публікацією тез	30	За 1 студента	Сумарно не більше п'яти студентів одночасно
3.9	Наукове керівництво конкурсною роботою студента, поданої на участь: – у всеукраїнських / міжнародних конкурсах	50	На 1 роботу	Науковий керівник студента
	– в університетських конкурсах	20		
3.10	Експертиза та рецензування наукових праць: – статей	20	На 1 статтю	—
	– монографій	20	На 1 монографію	
	– проєктних пропозицій	20	На 1 пропозицію	
	– авторефератів дисертацій	10	На 1 автореферат	
3.11	Робота у складі спеціалізованої вченої ради з присудження наукового ступеня доктора наук: – голова, заступник голови, вчений секретар	40	На 1 роботу	—
	– член ради	10	На 1 роботу	
	– офіційний опонент	32	На 1 роботу	
3.12	Робота у складі разової спеціалізованої вченої ради: – голова	35	На 1 роботу	—
	– рецензент	32	На 1 роботу	
	– офіційний опонент	32	На 1 роботу	
3.13	Участь у наукових семінарах кафедри	3	На 1 семінар	На кожного учасника
3.14	Отримання патенту на винахід або деклараційного патенту на винахід чи корисну модель, включаючи секретні	90	На 1 документ	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.15	Підготовка та отримання свідоцтва про державну реєстрацію авторського права на твір	30	На 1 свідоцтво	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.16	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи	60	На 1 проєкт	На кожного учасника
3.17	Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою	3	На 1 засідання	Керівнику гуртка / групи (відповідно до Наказу ректора), не більш 30 год. за семестр
4 Організаційна робота				
4.1	Організація проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять)	0,5	На 1 заняття	—
4.2	Присутність у якості другого викладача під час проведення контрольних заходів у вигляді: – заліку	0,1	На 1 здобувача	—
	– екзамену	0,25		
	– захисту курсових робіт	0,25		
	– захисту індивідуальних дослідницьких робіт	0,25		
4.3	Взаємодивідування занять викладачами кафедри	1,5	На 1 заняття	За планом кафедри
4.4	Робота секретарем екзаменаційної комісії	5	На 1 день роботи	—
4.5	Здійснення процедур нормоконтролю випускних кваліфікаційних робіт	0,5	На 1 роботу	—
4.6	Перевірка випускних кваліфікаційних робіт на плагіат	1	На 1 роботу	—
4.7	Виконання обов'язків відповідального за замовлення додатків до дипломів	1	На 1 студента	—
4.8	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника	600	На 1 рік	—
4.9	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації (у т.ч. участь у «днях відкритих дверей»)	Факт	На 1 семестр	За фактичними витратами часу. Нарахування навантаження здійснюється на підставі подання відповідального секретаря приймальної комісії або відповідальної особи за профорієнтаційну роботу

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-03-2025: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

4.10	Виконання обов'язків куратора академічної групи студентів:			
	– на 1 курсі бакалаврського рівня вищої освіти	25	На 1 семестр	Куратору відповідної групи
	– на інших курсах	15	На 1 семестр	
4.11	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-масових заходів	5	На 1 захід	На викладача, відповідального за проведення заходу
4.12	Участь в організації та проведенні студентських та учнівських олімпіад, турнірів, конкурсів	Факт	На 1 захід	За фактичними витратами часу, але не більше 20 год. на один захід на кожного члена оргкомітету, якій призначаються відповідним розпорядженням завідувача кафедри/кафедр, задіяних до організації заходу
4.13	Робота у складі науково-методичної ради, науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН, наукових, науково-методичних, експертних радах органів державної влади та органів місцевого самоврядування	Факт	На 1 рік	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на кожного члена відповідної ради чи комісії.
4.14	Робота у складі вченої ради університету, вченої ради навчально-наукового інституту, науково-технічної ради	20	На 1 рік	На кожного члена відповідної ради
4.15	Організація та проведення міжнародних та всукраїнських наукових заходів (конференцій, симпозіумів, семінарів, конкурсів, турнірів, олімпіад тощо)	Факт	За 1 захід	За фактичними витратами часу, але не більше 25 год. на один захід на кожного члена оргкомітету заходу, які призначаються відповідним розпорядженням завідувача кафедри/кафедр, задіяних до організації заходу
4.16	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажування педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	30	На 1 стажиста	Не більше 100 годин на 1 рік
4.17	Організаційна роботи Гаранта та групи забезпечення ОП впродовж поточного навчального року (в т.ч. оновлення освітніх програм та навчальних планів).	200	На 1 рік	Загалом на Гаранта ОП та всіх членів групи забезпечення
4.18	Підготовка акредитаційної справи	150	На 1 навчальний рік під час якого здійснюється акредитація	На всю групу, яка відповідно до розпорядження завідувача кафедри готує акредитаційну справу
4.19	Організаційна робота директора навчально-наукового інституту	400	На 1 рік	—
4.20	Виконання обов'язків заступника директора навчально-наукового інституту	400	На 1 рік	Кожному із заступників директора
4.21	Організаційна робота завідувача кафедри	200	На 1 рік	—
4.22	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри з навчальної, наукової, методичної роботи	200	На 1 рік	Кожному із заступників завідувача кафедри
4.23	Виконання обов'язків секретаря кафедри	70	На 1 рік	—
4.24	Участь в роботі кафедри:			Кожному працівнику кафедри
	– засідання кафедри	20	На 1 семестр	
	– методичного семінару кафедри	8	На 1 семестр	
	– наукового семінару кафедри	8	На 1 семестр	
4.25	Участь у засіданнях робочих органів			Кожному члену ректорату, деканату, завідувачу кафедрою
	– ректорату	10	Щомісяця	
	– деканату	10	Щомісяця	
4.26	Керівництво роботою / участь в роботі дорадчих органів, комісій та груп (рада з якості освітньої діяльності, група сприяння академічній доброчесності, комісія з вирішення конфліктних ситуацій тощо)	10/2	Щомісяця	Голова / Член відповідного органу
4.27	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	20	На 1 рік	В одному виданні

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Назва дисципліни, практики	Група	Кількість годин на рік (ауд.)	у тому числі					Виконання в годинах
			Лекція	Лабораторні	Семінарські/практичні	Підсумковий контроль	КР/КП	

2 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

3 МЕТОДИЧНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

4 ВИХОВНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

5 ІНШІ ВИДИ РОБОТИ

№	Зміст работ	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

Підпис викладача _____

6 ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії

7 ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Дата	Зміст зауважень	Посада особи, що перевіряє	Підпис особи, що перевіряє	Підпис викладача

8 ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Дата розгляду звіту викладача та номер протоколу	Зміст	Підпис голови циклової комісії

Заслухано та затверджено на засіданні кафедри

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

Завідувач

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 8/Вч від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02



ДОДАТОК 8

**ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРОЮ ТА
ВИРОБНИЧИМ СЕРЕДОВИЩЕМ
СМЯ ОМІ ДП 7-04-2025**

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Призначення	4
2	Сфера застосування	4
3	Нормативні документи	4
4	Терміни та визначення	4
5	Загальні положення	5
6	Опис процесу	5
6.1	Управління інфраструктурою	5
6.2	Управління виробничим середовищем	7
6.3	Планування управління якістю виробничого середовища	7
6.4	Вимоги до навчально-матеріальних активів	9
6.5	Вимоги до ресурсів для забезпечення умов виробничого середовища	9
7	Відповідальність	10

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. Призначення

Ця документована процедура встановлює єдиний порядок управління інфраструктурою та виробничим середовищем в організації згідно з вимогами стандарту ISO 9001:2015. Метою управління інфраструктурою та виробничим середовищем є забезпечення засад для надання якісних освітніх послуг, здійснення освітньої та навчально-методичної діяльності за дотримання безпечних і нешкідливих умов.

2. Сфера застосування

Документована процедура застосовується в усіх структурних підрозділах у частині їхньої діяльності, пов'язаної з управлінням інфраструктурою та виробничим середовищем в організації.

3 Нормативні документи

- ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Основні положення та Словник.
- ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Вимоги.
- СОЛАС-74.
- Керівництво з якості ПВНЗ ОМІ.

4. Терміни та визначення

У цій документованій процедурі використовуються такі терміни та визначення:

Інфраструктура - система будівель, обладнання та служб забезпечення, необхідних для функціонування організації.

Виробниче середовище - сукупність умов, у яких виконується робота.

Примітка: умови включають фізичні, соціальні, психологічні та екологічні чинники (такі, як температура, системи визнання та заохочення, ергономіка та склад атмосфери).

Навчально-матеріальні активи - ресурси організації, що забезпечують усю діяльність з освітніх послуг, тобто основні засоби та нематеріальні активи.

Нематеріальні активи - негрошові активи, що не мають фізичної сутності, призначені для використання протягом тривалого періоду часу (більше одного року) у виробництві або під час надання товарів і послуг (у т.ч. освітніх). Нематеріальний актив оцінюється за первісною початковою вартістю. Подальші витрати, пов'язані з нематеріальним активом, повинні визнаватися як витрати того звітного періоду, в якому вони понесені.

Охорона праці - система забезпечення безпеки життя і здоров'я працівників у процесі трудової діяльності, що містить правові, соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, лікувально-профілактичні, реабілітаційні та інші заходи і засоби.

Атестація робочих місць - оцінка умов праці на робочих місцях з метою виявлення шкідливих і небезпечних виробничих факторів.

Профілактична робота - комплекс заходів, спрямованих на попередження або усунення факторів ризику.

5. Загальні положення

В Організації розроблено, впроваджено і підтримується в робочому стані система управління інфраструктурою та виробничим середовищем з метою поліпшення діяльності організації та створення в ній безпечних умов роботи персоналу і слухачів.

При плануванні системи управління інфраструктурою та виробничим середовищем враховуються:

- можливість адаптації інфраструктури та виробничого середовища до обставин, що змінюються;
- необхідність інтеграції в загальну систему управління організацією у вигляді окремої підсистеми.

Основними завданнями з охорони праці є:

- контроль за дотриманням працівниками організації законів і нормативних правових актів про охорону праці;
- організація профілактичної роботи щодо запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, а також роботи з поліпшення умов праці;
- інформування та консультування працівників Організації з питань охорони праці.

6. Опис процесу

6.1 Управління інфраструктурою

Інфраструктура Організації включає в себе:

- приміщення, навчальний простір і пов'язані з ним засоби (навчальні та тренажерні приміщення, аудиторії та інші приміщення);
- обладнання, технічні програмні засоби;
- служби забезпечення інфраструктури.

Ресурси служб забезпечення інфраструктури є достатніми для того, щоб інфраструктура (будівлі та технічні ресурси) постійно відповідала потребам організації для досягнення її цілей.

Процес управління інфраструктурою, необхідною для досягнення результативного та ефективного процесу надання освітніх послуг, включає:

- планування та забезпечення інфраструктури, визначеної з точки зору цілей, функціональності, готовності, витрат, безпеки тощо;
- придбання обладнання та матеріалів, необхідних для забезпечення освітньої та господарської діяльності організації;
- розробку та впровадження методів технічного обслуговування та ремонту інфраструктури; ці методи повинні враховувати вид і частоту технічного обслуговування та ремонту, а також підтвердження функціонування кожного елемента інфраструктури, виходячи з його важливості та сфери використання;
- оцінку інфраструктури, виходячи з потреб і очікувань зацікавлених сторін (слухачів, співробітників, засновників та інших), тобто з урахуванням можливостей і обмежень;
- розгляд питань охорони навколишнього середовища та безпеки праці, пов'язаних з інфраструктурою.

Управління інфраструктурою організації слід здійснювати з метою:

- підвищення якості освітніх послуг;
- впровадження нових освітніх технологій;
- заміни морально застарілого та фізично зношеного обладнання;
- поліпшення умов навчання і техніки безпеки.

У процесі управління інфраструктурою вирішуються завдання щодо:

- підтримання інфраструктури в стані, що забезпечує її нормальне функціонування та належну якість освітнього процесу;
- запобігання випадкам несподіваного (аварійного) виходу інфраструктури з ладу;
- зниженню витрат на ремонт інфраструктури;
- вдосконаленню інфраструктури в результаті тієї чи іншої модернізації під час планового ремонту.

При управлінні інфраструктурою слід враховувати питання, що стосуються:

- планування та організації ремонту;
- міжремонтного технічного обслуговування;
- перевірки стану інфраструктури;
- реконструкції та модернізації.

З метою дотримання правил протипожежної безпеки та ефективного використання аудиторного фонду співробітники організації повинні дотримуватися таких вимог:

- перебування на робочому місці після робочого часу має бути обмежене до 20 години вечора;
- робота у вихідні та святкові дні допускається з ініціативи працівника на підставі дозволу директора.

6.2. Управління виробничим середовищем

В Організації створене виробниче середовище, що справляє позитивний вплив на мотивацію, задоволеність і роботу персоналу, необхідні для досягнення відповідності вимогам до освітньої організації та поліпшення освітнього процесу.

Виробниче середовище являє собою частину простору, в якому співробітники і слухачі здійснюють основну діяльність. Тому воно повинне бути добре пристосоване до діяльності, правильно і доцільно організоване щодо простору, форми, розміру і забезпечувати слухачеві та викладачеві зручне положення під час роботи, високу продуктивність праці за найменшої фізичної та психологічної напруги.

Діяльність з управління виробничим середовищем передбачає:

- планування показників виробничого середовища;
- визначення та придбання необхідних засобів управління процесами, обладнання (включно з комп'ютерами, контрольно-вимірювальною апаратурою), засобів індивідуального та колективного захисту працівників, засобів для заходів забезпечення необхідних умов праці й навчання (зокрема, безпеки виробничого середовища, ергономічних і санітарно-гігієнічних умов праці);
- контроль планових показників виробничого середовища;
- роз'яснення співробітникам ступеня відповідності робочих місць встановленим вимогам умов і охорони праці, а також проведення заходів щодо набуття співробітниками навичок, необхідних для досягнення необхідного рівня безпеки праці;
- проведення інструктажу співробітників і слухачів у частині техніки безпеки та охорони навколишнього середовища;
- визначення загальних цілей щодо поліпшення виробничого середовища;
- внутрішній аудит системи управління виробничим середовищем та аналіз її функціонування з тим, щоб забезпечувати відповідність цієї системи прийнятій політиці та її послідовне вдосконалення;
- визначення можливості здійснення коригувальних і запобіжних дій.

6.3 Планування управління якістю виробничого середовища

Забезпечення систематичного поліпшення виробничого середовища в організації здійснюється в плановому порядку на всіх рівнях управління.

Забезпечення відповідних умов виробничого середовища ґрунтується на вимогах:

- техніки безпеки та засобів захисту;
- ергономіки та розміщення навчального простору;
- до опалення, вологості, освітлення, вентиляції;
- до санітарних умов, шуму, вібрації, забруднення тощо.

Під час планування виробничого середовища враховуються державні нормативні вимоги в частині забезпечення санітарно-епідеміологічних норм, охорони праці, інші вимоги та ризики під час проведення занять у навчальних та тренажерних аудиторіях, фінансові та інші господарські вимоги.

Планування виробничого середовища здійснюється з урахуванням:

- вимог цієї документованої процедури та іншої номенклатурної документації з охорони праці;
- правил техніки безпеки та виробничої санітарії в організації;
- плану заходів з охорони праці;
- фінансових можливостей організації.

До планованих заходів щодо поліпшення виробничого середовища слід включати:

- перепланування розміщення та модернізацію тренажерного, технічного та іншого обладнання з метою підвищення безпеки та зручності роботи персоналу;
- впровадження систем автоматичного контролю та сигналізації про наявність і виникнення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також блокувальних пристроїв, що забезпечують аварійне відключення обладнання, призначеного для проведення освітнього процесу, у разі його несправності;
- впровадження технічних пристроїв, що забезпечують захист співробітників і слухачів від ураження електричним струмом;
- установку запобіжних і захисних пристосувань на технічному обладнанні та комунікаціях;
- нанесення на обладнання та комунікації розпізнавального забарвлення і знаків безпеки;
- удосконалення технологічних процесів проведення тренажерних робіт з метою усунення впливу на викладачів і слухачів небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- влаштування нових і реконструкція наявних вентиляційних установок;
- впровадження засобів контролю рівнів небезпечних і шкідливих чинників, що впливають на співробітників і слухачів під час проведення занять, і зменшення їх значень до нормованих;

- удосконалення системи опалення та установок кондиціонування повітря в навчальних приміщеннях, з метою забезпечення параметрів мікроклімату, що відповідають вимогам;
- влаштування нових і вдосконалення наявних засобів колективного захисту співробітників і слухачів від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

Організація формує і своєчасно коригує перелік (реєстр) чинників, що впливають на стан виробничого середовища, які вона може контролювати і на які може впливати. Необхідно встановлювати пріоритети, виявляти ті фактори, які чинять або можуть чинити значні впливи на умови та охорону праці, і гарантувати взяття до уваги цих чинників під час визначення цілей у сфері управління виробничим середовищем.

6.4 Вимоги до навчально-матеріальних активів

Організація має у своєму розпорядженні належну на праві власності, господарського відання або оперативного управління площу, аудиторний і тренажерний фонд та інші приміщення, що забезпечують умови для організації освітнього процесу.

Площі приміщень встановлюються залежно від призначення приміщень, кількості слухачів і співробітників.

Структура, склад і кількість технічних ресурсів визначається: обов'язковим забезпеченням якісного здійснення всіх процесів і статутної діяльності організації відповідно до робочих планів, освітньої програми, державних освітніх стандартів.

Як інформаційні активи враховуються основна та додаткова навчальна, навчально-методична, наукова література на паперових, електронних і магнітних носіях.

До навчально-матеріальних активів належать комп'ютерна та обчислювальна техніка, електронні технічні засоби навчання, програмні засоби, інформаційні технології та мережа "Інтернет".

6.5 Вимоги до ресурсів для забезпечення умов виробничого середовища

Умови виробничого середовища мають позитивно впливати на мотивацію, задоволеність і діяльність слухачів і співробітників із дотриманням обов'язкових санітарних норм і правил, норм безпеки.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря в будівлях:

- температура повітря в приміщеннях у теплий період року не повинна перевищувати +28⁰С, у холодний і перехідний період від 18 до 22⁰С;
- відносна вологість повітря в приміщеннях не повинна перевищувати 65%;

Величини показників мікроклімату в навчальних приміщеннях не повинні перевищувати допустимих параметрів відповідно до гігієнічних вимог до повітря.

Усі приміщення, у яких розміщується обладнання, що є під час роботи джерелом виділень шкідливих речовин і підвищеного тепла, обов'язково мають бути оснащені загальною і місцевою витяжною вентиляцією, яка забезпечує параметри чинників і рівень вмісту речовин, що не перевищують установлених гігієнічних норм.

У будівлі передбачені системи внутрішнього водопостачання та каналізації.

Навчальні приміщення мають природне і штучне освітлення, що забезпечує нормовані рівні освітленості та показники якості освітлення.

Усі приміщення утримуються в чистоті та порядку.

Для зниження напруженості праці викладачів і слухачів рівномірно розподіляється навантаження і раціонально чергується характер діяльності. Процес освітньої діяльності чергується перервами на відпочинок.

7. Відповідальність

Відповідальність за впровадження вимог цієї документованої процедури несе Представник керівництва з якості.

Управління окремими групами об'єктів інфраструктури та виробничого середовища або одним об'єктом, залежно від значущості та масштабності робіт, здійснюється структурними підрозділами на чолі з їхніми керівниками або, якщо дозволяє обсяг виконуваної роботи, однією відповідальною особою.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]