

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»

ПОГОДЖЕНО

Департамент
освіти і науки
Одеської обласної
державної адміністрації
Директор



О. А. Лончак
2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Морехідний фаховий
коледж ім. О. І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»

Протокол № 9
від «25» червня 2024



Начальник
К. І. Жовтяк
«25» червня 2024

ПОЛОЖЕННЯ
про «Відділ професійної (професійно-технічної) освіти,
практики та працевлаштування»
Відокремленого структурного підрозділу
«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»


ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 96

Одеса 2024

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 9

від «24» серпня 2024 р.

Голова  Андрій ЧЕБАН

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Відділ професійної (професійно-технічної) освіти, практики та працевлаштування» (далі – Відділ) є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі - Коледж).

1.2. Це положення регламентує основні завдання, функції, права та обов'язки Відділу.

1.3. Засновником Відділу є Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія», що діє на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія».

1.4. Відділ створений з метою забезпечення організації і провадження професійного (професійно-технічного) навчання осіб за певною професією у відповідній галузі, планування, організації, підведення підсумків практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі та сприяння працевлаштуванню випускників.

1.5. Відділ здійснює організацію з професійної підготовки робітничих кадрів.

1.6. Відділ має право здійснювати за відповідними стандартами організацію підготовки робітників, компетентності яких відповідають другому, третьому та четвертому рівням Національної рамки кваліфікацій.

1.7. Відділ здійснює планування і організацію усіх видів практичної підготовки здобувачів освіти та моніторинг працевлаштування випускників.

1.8. Контроль за діяльністю Відділу виконує заступник начальника Коледжу з навчально-виробничої роботи.

1.9. Структура та штатний розпис Відділу затверджується начальником Коледжу.

1.10. У Відділі забезпечується ведення діловодства в установленому порядку, здійснення звітності за результатами своєї діяльності, подання статистичної та інших передбачених відомостей у встановлені терміни.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

У своїй діяльності Відділ керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- Законом України «Про фахову передвищу освіту»;
- Законом України «Про професійний розвиток працівників»;
- Міжнародною Конвенцією про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року з поправками (Конвенція ПДНВ);
- Кодексом з підготовки і дипломування моряків та несення вахти (Кодекс ПДНВ);
- Положенням про звання осіб командного складу морських суден та порядку їх присвоєння, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від № 1499 від 30.12.2022 року;
- Наказом Мінінфраструктури від 05.09.2023 р. № 784 «Деякі питання дипломування осіб рядового складу екіпажів морських суден»;
- ISO 9001:2015 (ДСТУ 9001:2015);
- Типовим положенням про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 510 від 02.05.2023 року;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»;
- Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 510 від 02.05.2023 року;
- Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»;

- Державним переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 N 1117;
- Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»;
- Стандартами фахової передвищої освіти (ФПО);
- Стандартами професійної (професійно-технічної) освіти СП(ПТО);
- Наказом Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 року, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково - педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зі змінами згідно наказу МОН № 472 від 24.05.2022 року, наказу № 786 від 27.06.2023 року;
- Положенням про навчально-виробничі майстерні Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»;
- Положенням про закордонну практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»;
- Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 1669 від 26.12.2017 року;
- Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 659 від 16.05.2019 року ;
- Officer in Charge of a Navigational Watch (Model course 7.03) (2014 Edition);

- Officer in Charge of an Engineering Watch (Model course 7.04) (2014 Edition).

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, ПРАКТИКИ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

3.1. Структуру і штатну чисельність Відділу за поданням заступника начальника з навчально-виробничої роботи затверджує начальник Коледжу, виходячи з умов і особливостей діяльності фахового коледжу.

3.2. Відділ очолює - завідувач, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Коледжу. Порядок керівництва визначає Коледж на підставі посадової інструкції.

3.3. Контроль за діяльністю Відділу покладається на заступника начальника з навчально-виробничої роботи.

3.4. Керівник Відділу:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх виконання;
- розглядає питання організації та здійснення освітнього процесу;
- представляє інтереси Відділу у взаєминах з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями.

3.5. На період відсутності керівника Відділу його обов'язки, відповідним наказом начальника Коледжу, покладаються на працівника Відділу, який набуває права та обов'язки керівника Відділу і несе відповідальність, згідно відповідної посадової інструкції.

3.6. До складу Відділу згідно штатного розпису за посадами та кількістю входять:

- завідувач;
- методист;
- провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню;
- фахівець з профорієнтації;

- секретар-друкарка;
- представник самоврядування здобувачів освіти (на громадських засадах).

4. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ У НАПРЯМКУ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВАДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ

4.1. До основних повноважень і напрямів діяльності належить:

- організація освітнього процесу, обрання форм, методів, навчання;
- навчально-виробнича, навчально-виховна, навчально-методична діяльність;
- розробка освітніх програм (робочих навчальних планів) з професій та спеціальностей на основі типових освітніх програм (навчальних планів) з визначенням регіонального компоненту змісту професійної (професійно-технічної) освіти, які затверджуються в установленому порядку;
- розроблення правил прийому здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти на основі типових правил прийому;
- формування планів прийому здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти з урахуванням потреб ринку праці та потреб громадян у професійній (професійно-технічній) освіті і замовлень підприємств, установ, організацій;
- здійснення контролю за станом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, у тому числі їх стажування на підприємствах, в установах, організаціях;
- організація професійного (професійно-технічного) навчання незайнятого населення, безробітних громадян та перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників підприємств, установ, організацій;
- організація виробничого навчання здобувачів освіти на виробництві та у сфері послуг;
- організація забезпечення заходів з охорони праці здобувачів освіти, працівників;
- організація забезпечення належної якості освітньої діяльності здобувачів освіти;

- внесення пропозицій керівництву щодо змін до структури та штатного розпису Відділу, удосконалення матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;

4.2. Відділ здійснює прийом здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти до Коледжу за професіями відповідно до Державного переліку професій з підготовки кваліфікованих робітників у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 N 1117, Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

4.3. Прийом на навчання здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється упродовж календарного року відповідно угод з юридичними і фізичними особами в межах ліцензованого обсягу, згідно з правилами прийому, розробленими Відділом на основі типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти, затверджених відповідно до вимог чинного законодавства.

Прийом осіб на навчання за програмами перепідготовки або підвищення кваліфікації здійснюється за результатами перевірки набутих компетентностей у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері освіти і науки.

4.4. Здобуття професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється за інституційною (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна) та індивідуальною формами навчання.

4.5. Структура та тривалість навчального року, навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Коледжу, у межах часу передбаченого освітньою програмою, та, зокрема з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, особливостей регіону.

4.6. Відділ самостійно обирає форми та методи організації освітнього процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням основ педагогіки і психології визначають засоби і методи навчання.

4.7. Форми та строки контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти встановлюються робочими навчальними планами.

4.8. Робочі навчальні плани та освітні програми для професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки та підвищення

кваліфікації працівників розробляються на основі типових навчальних планів, програм та СП(ПТ)О для підготовки робітників відповідних професій.

4.9. Розклад занять розробляється Відділом відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог.

4.10. Виробниче навчання здобувачів освіти може проводитись на полігонах, тренажерах, безпосередньо на спеціально виділених робочих місцях у навчально-виробничих майстернях Коледжу, закріплених наказом начальника Коледжу, або на відповідній базі інших замовників на навчання.

4.11. Виробнича практика здобувачів освіти проводиться безпосередньо на робочих місцях Коледжу або на базі інших замовників на навчання з метою удосконалення здобутих знань, умінь і практичних навичок, що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, установленого державними стандартами, а також, з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

4.12. Практична підготовка здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти може здійснюватися у поєднанні з виготовленням продукції, виконанням робіт, наданням послуг.

4.13. Навчання здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно чинних нормативно-правових актів.

4.14. Випускникові, який успішно пройшов Державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії, групи) за Національною рамкою кваліфікацій і видається документ про професійно-технічну освіту державного зразка, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4.15. Випускникам, які навчалися професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, разом з документом про професійно-технічну освіту видається посвідчення про допуск до роботи на цих об'єктах.

4.16. Мовою освітнього процесу здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти є державна мова.

4.17. Права, обов'язки, відповідальність та соціальний захист здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти Коледжу.

Здобувачі професійної (професійно-технічної) освіти Коледжу - це особи, зараховані до Коледжу на навчання за програмами професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки чи підвищення кваліфікації.

Здобувачі освіти мають право на:

- належні умови навчання за обраною професією;
- навчання професії за індивідуальною програмою;
- безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою базами Коледжу ;
- безпечні нешкідливі умови навчання та праці;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

4.18. Відволікання здобувачів освіти за рахунок освітньої діяльності на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, крім випадків, передбачених діючим законодавством України.

Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, положення, правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
- дотримуватися умов договорів про надання освітніх послуг, укладених Коледжем та фізичною або юридичною особою;
- виконувати вимоги освітніх програм і систем контролю знань, умінь, навичок;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю працівників відповідних підприємств, установ, організацій;
- дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки під час практичного навчання і виробничої практики;
- бережно ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовуються в освітньому процесі.

4.19. Збитки, навмисно заподіяні здобувачами освіти Коледжу, підприємству, установі, організації, відшкодовуються ними особисто відповідно до законодавства.

4.20. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Положення про Відділ, правил внутрішнього розпорядку, незадовільну успішність здобувача освіти, застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування.

4.21. Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування встановлюється цим Положенням та правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

Здобувач освіти може бути відрахований за:

- власним бажанням;
- незадовільну успішність, поведінку, невиконання вимог навчального плану та освітніх програм;
- грубе порушення вимог академічної доброчесності;
- у зв'язку із переведенням до іншого закладу освіти для продовження навчання;
- невиконання (порушення) умов договору, укладеного між Коледжем та здобувачем освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- в інших передбачених законодавством випадках.

У разі відрахування здобувачі освіти можуть пройти в установленому порядку процедуру присудження часткової професійної кваліфікації та отримати сертифікат. Часткова професійна кваліфікація може бути присуджена в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

4.22. Для провадження освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти Відділ може залучати як педагогічних працівників Коледжу (викладачі, педагоги професійного навчання, майстри виробничого навчання, старші майстри виробничого навчання, інструктори виробничого навчання, методисти) так і інших працівників, діяльність яких пов'язана з організацією і забезпеченням освітнього процесу.

Педагогічні працівники призначаються на посаду начальником Коледжу у встановленому законодавством порядку.

Робочий час педагогічних працівників регулюється Кодексом Законів про працю України, а також встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

З метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу та авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу Відділ здійснює контроль за станом атестації педагогічних працівників, за результатами якої приймаються рішення щодо відповідності педагогічного працівника займаній посаді, встановлення рівня його кваліфікації, присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання або звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, передбаченому законодавством. Періодичність обов'язкової атестації та порядок її проведення встановлюються діючим законодавством України.

Права, обов'язки та соціальні гарантії педагогічних працівників визначаються законодавчими та нормативно-правовими актами.

Педагогічні працівники несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно законодавства.

4.23. Моніторинг якості професійної (професійно-технічної) освіти здобувачів освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів.

5. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ У НАПРЯМКУ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою складовою підготовки фахівців за відповідними спеціальностями та спеціалізаціями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

До основних повноважень і напрямків діяльності належить:

5.1. Забезпечення технології проведення усіх видів практичної підготовки, які пов'язані з їх плануванням, залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації);

5.2. Здійснення контролю за розробками програм практики;

5.3. Проведення переговорів щодо надання практикантських місць та заключення договорів з базами практик ;

5.4. Підготовка та подавання на підпис керівництву фахового коледжу договорів з базами практики (підприємствами), установами, організаціями будь-яких форм власності, які забезпечують виконання програм практики для спеціальностей і спеціалізації, за якими здійснюється підготовка фахівців;

5.5. Визначення готовності баз практик;

5.6. Погоджування з базами практики видів практичної підготовки, термінів проведення та кількості практикантів;

5.7. Надання відділенням інформації щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

5.8. Призначення керівників практики від фахового коледжу для керівництва групами здобувачів фахової передвищої освіти;

5.9. Проведення попереднього розподілення здобувачів фахової передвищої освіти та керівників від фахового коледжу по базам практики;

5.10. Реєстрування Книг реєстрації практичної підготовки(TRB);

5.11. Проведення інструктажів по оформленню здобувачами фахової передвищої освіти документів для проходження практичної підготовки (послужної книги моряка, посвідчення особи моряка, сертифікатів);

5.12. Підготовка проектів наказів з питань практичної підготовки;

5.13. Здійснення контролю за виконанням програм практики за спеціальностями та спеціалізаціями;

5.14. Проведення службових розслідувань щодо порушення правил дисципліни під час проведення практичної підготовки;

5.15. Підготовка та ведення журналів персонального обліку проходження практичної підготовки здобувачами фахової передвищої освіти;

5.16. Вирішування питань щодо організації роботи по складанню заліків з практики (графік проведення заліків) по закінченню практики;

5.17. Підведення підсумків практичної підготовки, аналіз щорічних звітів керівників практики, та проведення нарад та конференцій зі стейкхолдерами за підсумками практик для обговорення необхідних заходів щодо усунення виявлених недоліків у проведенні практичного навчання.

5.18. Організація, спільно з підрозділом сприяння працевлаштування, роботи по відборі практикантів на базові підприємства для проходження практичної підготовки та подальшого працевлаштування.

6. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ЩОДО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ

Основними завданнями Відділу щодо сприяння працевлаштуванню є:

6.1. Сприяння працевлаштуванню здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти та фахової передвищої освіти та випускників фахового коледжу;

6.2. Налагодження ділових стосунків фахового коледжу з органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, крюїнговими (судновласними) компаніями, фірмами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки та працевлаштування.

6.3. Пошук та інформування випускників та здобувачів фахової передвищої освіти про вакансії тимчасової та постійної роботи у компаніях та підприємствах.

6.4. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

6.5. Маркетинг ринку праці для вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців та надання відповідних пропозицій щодо удосконалення практичної підготовки керівництву фахового коледжу.

6.6. Організація та проведення у фаховому коледжі презентацій фірм та компаній.

6.7. Створення бази інформації про потенційних роботодавців та вакантні посади.

6.8. Допомога роботодавцям у підборі персоналу з числа здобувачів фахової передвищої освіти та випускників фахового коледжу.

6.9. Допомога здобувачам фахової передвищої освіти та випускникам у плануванні професійної кар'єри: роз'яснення положень чинних нормативних документів з питань працевлаштування, допомога у складанні резюме та консультування претендентів на вакансії щодо вимог компанії- замовника.

6.10. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

6.11. Організація і проведення профорієнтаційної роботи з метою виявлення найбільш здібної до фахового навчання молоді.

6.12. Проведення інтерактивних заходів з професіоналами різних галузей, які допомагають майбутнім вступникам зрозуміти свої інтереси, розглянути різні варіанти професійного розвитку та майбутні кар'єрні можливості по кожній спеціальності та спеціалізації.

7. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ВІДДІЛУ

- 7.1. Відділ утримується за рахунок коштів Коледжу.
- 7.2. Функції управління майном Відділу здійснює Коледж.
- 7.3. Відділ несе відповідальність перед Коледжем за збереження та використання за призначенням закріпленого за ним майна. Контроль за використанням цього майна здійснюється Коледжем.
- 7.4. Відділ може використовувати для організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів приміщення, які належать Коледжу, а також орендовані приміщення.
- 7.5. Відділ може надавати платні освітні та інші послуги на підставі відповідного договору, що укладається між Коледжем та іншими особами.

8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Коледж має право укладати договори про співробітництво, встановлювати, відповідно до законодавства, прями зв'язки з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами, окрім підприємств, установ, організацій, закладів з інвестиціями держави, визнаної, в установленому законодавством порядку, державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Начальник
Відокремленого
структурного підрозділу
«Морехідний фаховий
коледж ім. О. І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»



Кирило ЖОВТЯК