

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 46

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 1

Від 30 серпня 2023 р.

Наказовник

О.І.Сабуров



ПРАВИЛА

поведінки курсантів

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила поведінки курсантів Відокремленого структурного підрозділу Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі — Правила) розроблено відповідно до Закону України "Про фахову передвіщу освіту", Статуту Національного університету «Одеська морська академія», Правил внутрішнього розпорядку Національного університету "Одеська морська академія" Положення про Відокремлений Структурний Підрозділ Морехідний Фаховий Коледж ім.О.І.Маринеска Національного університету "Одеська морська академія" та інших нормативних актів, які стосуються здобувачів вищої освіти.

1.2 Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин, курсантів. Крім цього, правила обумовлюють організацію і тривалість робочого дня курсантів, заохочення і стягнення.

1.3 Всі питання, що стосуються застосування Правил, вирішуються Начальником МФК ім. О.І. Маринеска НУ ОМА.

1.4 Правила, а також всі зміни та доповнення до них, схвалюються Педагогічною радою МФК ім. О.І. Маринеска НУ ОМА і вводяться в дію наказом начальника МФК ім. О.І. Маринеска НУ ОМА.

1.5 Правила є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО, НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ТА РОЗПОРЯДОК ДНЯ КУРСАНТА

2.1 Розпорядок дня курсантів затверджується начальником коледжу.

2.2 Розпорядком дня передбачаються: навчальні заняття, культурно-масова і спортивна робота.

2.3 Всі елементи розпорядку дня повинні відпрацьовуватися у структурних підрозділах.

2.4 Вихідні, святкові і неробочі дні є днями відпочинку для всіх осіб, які навчаються, за винятком участі у спортивних і культурно-масових заходах.

2.5 Медичний огляд курсантів проводиться протягом року за графіком, затвердженим начальником коледжу.

2.6 Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом, згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

2.7 Заняття організовуються за розкладом, який складається навчальним відділом по курсах на кожну групу.

2.8 Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години. Тривалість академічної години - 40 хвилин. Після закінчення кожної пари встановлюється перерва тривалістю до 20 хвилин.

2.9 До початку навчальних занять для перевірки особового складу, завідувачами відділень, проводиться шикування на плацу навчальних груп. Початок шикування о 8.15. Навчальні заняття починаються о 8.30 годині ранку.

2.10 Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Неприпустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КУРСАНТІВ КОЛЕДЖУ. ФОРМА ОДЯГУ КУРСАНТІВ

3.1 Курсанти коледжу мають право на:

- безпечні, нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами коледжу в порядку та на умовах, визначених Коледжем;
- участь у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, Педагогічної ради Коледжу, органів курсантського самоврядування, стипендіальної комісії;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав курсанта, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково- дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних

працівників.

3.2 Курсанти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися Статуту НУ «ОМА», Правил внутрішнього розпорядку НУ «ОМА», Положення про МФК ім. О.І. Маринеска НУ ОМА, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил тощо;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, загальнокультурного рівня;
- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;
- інформувати завідувача відділення про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, скласти (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо.
- при нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини курсант повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка курсанта заважає проведенню навчального заняття і прибути до завідувача відділенням з доповіддю;
- дотримуватись встановлених правил носіння форми одягу;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- виконувати накази та розпорядження начальника коледжу, його заступників, завідувачів відділень та інших відповідальних осіб.

3.3 Обов'язки щодо носіння встановленої форми одягу.

3.3.1 Курсанти Коледжу зобов'язані:

- носити на формений одяг за встановленими правилами, зразками та описом; носити на форменому одязі наплічні та нарукавні знаки за встановленими правилами, зразками та описом;
- мати охайний зовнішній вигляд, чищене взуття;
- мати коротку, охайну зачіску, бути гладко поголеним, дозволяється мати вуса;
- носіння спортивної форми одягу в межах Коледжу дозволяється при групових спортивних заняттях, під час спортивних свят та змагань.

3.3.2 Курсантам забороняється:

- носіння при форменому одязі елементів цивільного одягу, не формених ременів, тростин, перстенців, сережок (для курсантів-жінок дозволяється носіння не більш однієї пари), кліпс, кулонів, браслетів, шпильок тощо;

- носіння цивільного одягу під час занять, у бібліотеці, на заходах з оголошеною курсантською формою одягу;
- носіння з курсантською формою одягу джинсових штанів, а також штанів неklasичного стилю, у тому числі чорного кольору;
- переробляти формений одяг та обмундирування.

3.3.3 На навчальних заняттях викладач зобов'язаний звертати увагу на форму одягу та зовнішній вигляд курсантів. У разі порушення правил носіння курсантами встановленої форми одягу, викладач повідомляє завідувача відділення через старшину групи.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ

4.1 Посадами старшинського складу в коледжу є:

- головний старшина коледжу;
- старшина курсу (роти);
- заступник старшини курсу (роти);
- старшина навчальної групи;
- заступник старшини навчальної групи.

4.2 Старшинський склад призначається наказом начальника коледжу з числа кращих з успішності та дисципліни курсантів.

4.3 В обов'язки старшинського складу входить:

- виховання курсантів відповідно до вимог цих Правил у дусі високої свідомості, чесності, правдивості, дисципліни й культури;
- додержання у своєму підрозділі дисципліни й порядку;
- контроль за виконанням курсантами розпорядку дня, за відвідуванням навчальних занять;
- точне виконання розпорядку дня підпорядкованими курсантами;
- повсякденний контроль за станом, зберіганням і заощадженням майна свого підрозділу та курсантського обмундирування;
- контроль за чистотою і порядком у приміщеннях;
- контроль за зовнішнім виглядом та дотримання правил носіння курсантами форменого одягу.

4.4 Старшина курсу(роти) підпорядковується завідувачу відділення та відповідальному за організацію виховної і правової роботи на відділенні. Йому підпорядковуються всі старшини та курсанти курсу.

Старшина курсу(роти) відповідає за дотримання підлеглим особовим складом дисципліни та цих Правил поведінки.

Старшина курсу(роти) зобов'язаний:

- знати старшинський і курсантський склад курсу;

- вимагати від курсантів і старшинського складу курсу дотримання дисципліни та правил розпорядку дня;
- стежити за зовнішнім виглядом особового складу курсу та вимагати від підлеглих дотримання правил носіння встановленої форми одягу;
- стежити за дотриманням порядку у приміщеннях, аудиторіях, в яких здійснюється навчальний процес навчальних груп курсу;
- негайно доповідати завідувачу відділення про всі негативні події на курсі;
- доповідати завідувачу відділення та відповідальному за організацію виховної і правової роботи на відділенні про:
 - застосовані заохочення і накладені стягнення щодо курсантів і старшин;
 - порушення дисципліни підлеглими, а також про накладення ним на курсантів дисциплінарних стягнень.

4.5 Заступник старшини курсу(роти) підпорядковується безпосередньо старшині курсу. Йому підпорядковуються всі старшини та курсанти навчальних груп курсу. Він відповідає за дотримання підлеглим особовим складом вимог Правил поведінки. На час відсутності старшини курсу заступник старшини курсу виконує його обов'язки.

4.6 Старшина навчальної групи підпорядковується безпосередньо старшині курсу(роти) (заступникові старшини курсу(роти)) та відповідає за дотримання дисципліни у навчальній групі, зовнішній вигляд курсантів та виконання вимог цих Правил поведінки.

Старшина навчальної групи зобов'язаний:

- знати курсантський склад навчальної групи;
- вести персональний облік відвідування курсантами всіх видів занять, для чого вести рапортничку встановленої форми;
- щоденно доповідати завідувачу відділення про неявку або запізнення курсантів на заняття;
- своєчасно здійснювати оповіщення курсантів про зміни, що вносяться до розкладу занять, та з інших питань повсякденного життя навчальної групи;
- вимагати від курсантів групи дотримання дисципліни та правил розпорядку дня;
- стежити за зовнішнім виглядом курсантів групи та вимагати від підлеглих дотримання правил носіння встановленої форми одягу;
- стежити за дотриманням порядку, за збереження навчального обладнання та інвентарю у приміщеннях, в яких здійснюється навчальний процес групи;
- призначати на кожен день в порядку черги чергового по групі.

4.7 Заступник старшини навчальної групи безпосередньо підпорядковується старшині групи. Йому підпорядковуються курсанти навчальної групи. Він відповідає за дотримання підлеглим особовим складом вимог Правил поведінки. На час відсутності старшини групи заступник старшини групи виконує його обов'язки.

5. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

5.1 Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу здобувачі освіти, та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;
- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Коледжу, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;
- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Коледжу та в інших громадських місцях;
- вільно пересуватися територією Коледжу, окрім тих місць, де це заборонено в цілях безпеки чи врегульовано додатковими правилами;
- приходити до Коледжу своєчасно, щоб на початку заняття бути готовими до навчання;
- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Коледжу тільки за дозволом відповідальної особи;
- проводити в приміщеннях та на території Коледжу масові збори та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;
- забороняється користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами освіти) та контрольних заходів.

5.2 У Коледжі забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження, залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;
- приносити та/або розпивати алкогольні напої, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння,
- приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
- курити в приміщеннях та на території Коледжу, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші небезпечні речі;
- грати в азартні ігри;
- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу;
- псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця та обладнання в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- кричати, шуміти, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В НАВЧАННІ

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні, активну участь у громадському та спортивному житті коледжу адміністрація Коледжу може застосовувати до курсантів такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою;
- повідомлення батьків про зразкове навчання й дисципліну курсанта;
- нагородження особистою фотографічною карткою курсанта (старшини), сфотографованого при розгорнутому Прапорі Коледжу;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- нагородження відзнаками Коледжу.

6.2 При застосуванні заохочень враховується думка органів курсантського самоврядування.

6.3 При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання навчання.

6.4 Заохочення оголошується в наказі начальника коледжу, доводяться до відома курсантів коледжу .

6.5 Старшини мають право застосовувати до підлеглих їм курсантів і старшин такі заохочення:

- оголошення подяки;
- зняття раніше накладеного ними дисциплінарні стягнення.

6.6 Заступники начальника коледжу, завідувачі відділень, відповідальні за організацію виховної та правової роботи мають право застосовувати до підпорядкованих їм курсантів і старшин такі заохочення:

- оголошення подяки;
- повідомлення батьків про зразкове навчання й дисципліну курсанта;

- зняття раніше накладеного ними дисциплінарні стягнення.

6.7 Начальник коледжу має право застосовувати до курсантів і старшин всі заохочень, передбачені п. 6.1 Правил, надавати подання на здобуття стипендії Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та інші.

7. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ

7.1 У разі невиконання (неналежного виконання) курсантом або старшиною своїх службових обов'язків, порушення дисципліни або громадського порядку та невиконання ним навчального плану, потрібно нагадати йому про його обов'язки, а за необхідності - накласти одне з таких дисциплінарних стягнень:

- зауваження;
- догана;
- зняття зі старшинської посади.

7.2 Порушенням дисципліни, слід вважати:

- появу у коледжі в нетверезому стані, у стані наркотичного, токсикологічного, або спричиненого будь-якою речовиною сп'яніння;
- вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсикологічних та інших одурманюючих речовин, в тому числі пива та слабоалкогольних напоїв на території Коледжу;
- недотримання встановлених взаємовідносин між начальниками та підлеглими, або рівними в службових відносинах курсантами;
- порушення вимог наказів та розпоряджень командування Коледжу, зокрема, паління на території та в громадських місцях;
- порушення вимог цих Правил поведінки;
- порушення встановленої форми одягу.

7.3 Старшина навчальної групи має право оголосити:

- зауваження,
- догану.

7.4 Заступник старшини навчальної групи користується дисциплінарними правами старшини навчальної групи.

7.5 Старшина курсу має право оголосити:

- зауваження,
- догану.

7.6 Заступник старшини курсу(роти) користується дисциплінарними правами старшини курсу.

7.7 Відповідальний за організації виховної і правової роботи має право оголосити:

- зауваження;
- догану.

7.8 Завідувач відділення має право оголосити:

- зауваження;
- догану.

7.9 Заступники начальника коледжу мають право оголосити:

- зауваження;
- догану;

7.10 Начальник коледжу користується дисциплінарною владою в повному обсязі п. 7.1 цих Правил.

7.11 Дисциплінарні стягнення, як правило, повинні застосовуватися відразу ж після здійснення правопорушення. З метою виявлення винних осіб, а також причин й умов, які сприяли здійсненню провини, начальником може бути призначене дисциплінарне розслідування.

7.12 Дисциплінарне розслідування може бути проведене особисто начальником, чи доручене співробітнику коледжу або старшині.

7.13 Забороняється проводити дисциплінарне розслідування особам, які є підпорядкованими до тих, чия провини піддається розслідуванню.

7.14 Дисциплінарне розслідування не може тривати більше 5 діб, починаючи від дня, коли начальникові стало відомо про здійснення провини. Результати дисциплінарного розслідування оформлюються протоколом та доводяться до відома курсанта під розпис.

7.15 Після одержання доповіді про виконання розслідування керівник проводить бесіду з курсантом або старшиною, що зробив провину. Якщо провини повністю доведена, керівник приймає рішення щодо накладення дисциплінарного стягнення про що повідомляється курсанту під розпис.

7.16 Дисциплінарні санкції можуть бути накладені не пізніше 10 діб, починаючи від дня, коли начальникові стало відомо про здійснення провини, а якщо проводилося розслідування, то від дня його закінчення.

7.17 Облік заохочень і дисциплінарних стягнень ведеться у відділеннях.

7.18 Всі заохочення й дисциплінарні стягнення у семиденний строк заносяться в особову справу.

7.19 За одну й ту ж саму провину може бути накладене тільки одне стягнення й тільки на безпосередньо винних.

7.20 Керівник, що перевищив надану йому дисциплінарну владу, несе за це відповідальність.

8. ВЗАЄМИНИ МІЖ КЕРІВНИКАМИ І ПІДЛЕГЛИМИ

8.1 За своїм службовим становищем співробітники і курсанти по відношенню один до одного можуть бути керівниками та підлеглими. Керівники мають право видавати накази (розпорядження) і зобов'язані контролювати їх виконання.

Підлеглі зобов'язані виконувати накази в встановлений строк.

8.2 Керівники розрізняються на «прямих» та «безпосередніх». Найближчий до підлеглого прямий керівник є безпосереднім.

8.3 Прямі та безпосередні керівники:

- начальник коледжу та його заступники є прямими керівниками по відношенню до всього викладацького складу, адміністрації та курсантського складу коледжу;
- завідувачі відділення є безпосередніми керівниками по відношенню до викладачів та старшин курсу свого відділення і прямими керівниками по відношенню до старшин груп та курсантів свого відділення;
- відповідальні за організацію виховної та правової роботи на відділенні, які призначені наказом начальника коледжу, є прямими керівниками по відношенню для усіх класних керівників, старшин курсів, навчальних груп та курсантів свого відділення;
- головний старшина коледжу є безпосереднім керівником для старшин курсів коледжу та прямим керівником по відношенню до старшин груп та курсантів коледжу;
- старшина курсу є безпосереднім керівником для старшин груп і прямим керівником по відношенню до курсантів курсу.
- старшина навчальної групи є безпосереднім керівником для курсантів своєї групи.

8.4 Особи, які по своєму службовому становищу не є по відношенню один до одного керівниками або підлеглими, можуть бути «старшими» або «молодшими».

Старшими у коледжі є :

- особи керівного і викладацького складу по відношенню до всіх старшин і курсантів коледжу;
- відповідальні за організацію виховної та правової роботи на відділенні по відношенню до всіх класних керівників, старшин та курсантів відділення;
- старшини по відношенню до всіх курсантів свого відділення.

9. ПРО ВВІЧЛИВІСТЬ ТА ПОВЕДІНКУ КЕРІВНИКІВ ТА ПІДЛЕГЛИХ.

9.1 Всі керівники і підлеглі у взаємовідносинах між собою повинні дотримуватись правил ввічливості та бути витриманими. З службових питань керівники і підлеглі повинні звертатися один до одного на «Ви».

9.2 Керівники, звертаючись до курсантів, повинні називати їх по званню і прізвищу або тільки по званню, додаючи при цьому слово «Пане (пані)», наприклад «курсант Петровський» або «Пане курсант».

9.3 При зверненні до молодшого за посадою у присутності старшого, підлеглі повинні запросити дозволу на звернення у керівника. Наприклад, «Пане начальник

коледжу, дозвольте звернутись до куратора групи.»

9.4 Курсантам забороняється тримати руки у кишенях, сидіти у присутності керівника без його дозволу.

9.5 Керівники повинні бути зразком для підлеглих в поведінці.