

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 03-7.5/14-2024
ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
У ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024р



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 03-7.5/14-2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1


Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

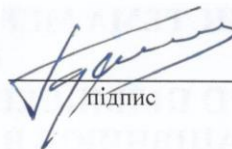
Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості


підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

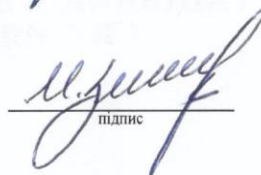
Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалев
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 03-7.5/14-2021

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Розклад навчальних занять	5
3	Розклад проведення екзаменаційно-залікової сесії	7
4	Розклад підсумкової атестації (екзаменів і захист випускних кваліфікаційних робіт)	8
5	Розклад факультативних занять	8
6	Розклад ліквідації академічних заборгованостей	9
7	Розклад консультацій	9
	Додаток 1 РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	
	Додаток 2 РОЗКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНО-ЗАЛІКОВОЇ СЕСІЇ	
	Додаток 3 РОЗКЛАД ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ	
	Додаток 4 РОЗКЛАД ФАКУЛЬТАТИВНИХ ЗАНЯТЬ	
	Додаток 5 РОЗКЛАД ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ	
	Додаток 6 РОЗКЛАД КОНСУЛЬТАЦІЙ	
	Лист реєстрації змін СК СМЯ 03-7.5/14-2024	
	Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 03-7.5/14-2024	

1 Загальні положення

1.1 Правила складання розкладу навчальних занять у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»)) є нормативним документом, що регламентує організацію та правила складання розкладу навчальних занять в коледжі.

1.2 Правила розроблені відповідно до СК СМЯ 03-7.5/01-2024 «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», СК СМЯ 03-7.5/05-2024 «Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти», СК СМЯ 03-7.5/06-2024 «Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та роботу екзаменаційної комісії у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», інших нормативних документів коледжу.

1.3 Розклад навчальних занять – це документ, який пов’язує в єдину систему всі ланки і елементи освітнього процесу і регламентує навчальну роботу викладацького складу, курсантів (студентів) і навчально-допоміжного персоналу ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

1.4 Розклад навчальних занять сприяє оптимальній організації освітнього процесу, педагогічних працівників та курсантів (студентів) і підвищує ефективність викладацької діяльності. Методично обґрунтовані і ретельно продумані розклади в значній мірі визначають ритмічність і оптимальну організацію освітнього процесу.

Підготовка розкладів навчальних занять, консультацій, заліково-екзаменаційній сесії, підсумковій атестації – завершальний етап планування освітнього процесу, що залежить від якості навчальних планів, робочих навчальних планів, їхньої відповідності вимогам стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійній програмі, а також від методичної підготовки персоналу, що безпосереднього займається складанням розкладу занять.

Розклади навчальних занять, консультацій, заліково-екзаменаційній сесії, підсумковій атестації складаються відповідно до санітарно-гігієнічних, методичних і організаційних вимог.

1.5 Видами навчальних розкладів у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» є:

- розклад навчальних занять;
- розклад консультацій;
- розклад факультативів;
- розклад екзаменів;
- розклад заліків;
- розклад ліквідації академічних заборгованостей;
- розклад роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК);
- розклади-графіки.

1.6 Всі проекти навчальних розкладів розробляються навчальною частиною коледжу.

1.7 Правила складання всіх видів навчальних розкладів стосується всіх форм здобуття освіти (денна та заочна).

2 Розклад навчальних занять

2.1 Робота над складанням розкладу навчальних занять, подання його на узгодження і затвердження проводиться в визначені строки, за певним графіком регламентованих робіт з організації освітнього процесу. Розклад навчальних занять складається в точній відповідності із затвердженим навчальним планом і графіком освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

2.2 Розклад навчальних занять складається на кожний семестр і підлягає безумовному виконанню, як курсантами (студентами), так і викладачами.

2.3 Розклад повинен містити наступну інформацію: навчальний рік, семестр, спеціальність (спеціалізацію), тиждень (чисельник/знаменник), курс, номер групи, найменування освітніх компонентів з розшифровкою, форма проведення заняття з окремого освітнього компоненту (лекція, практичне заняття, лабораторна робота), П.І.Б. викладача, місце проведення заняття (номер аудиторії, корпусу).

2.4 Розклад повинен бути акуратно оформлений, затверджений начальником коледжу, погоджений з заступником начальника з навчальної роботи та оприлюднений у встановленому місці не менш чим за тиждень до початку семестру.

Розклад занять студентів заочної форми навчання повинен бути затверджено не пізніше, ніж за тиждень до початку лабораторно-екзаменаційної сесії. Зразок оформлення розкладу наведений у Додатку 1.

2.5 При складанні розкладу навчальних занять необхідно дотримувати логічної послідовності вивчення дисциплін у семестрі, враховувати послідовність освітніх компонентів, різних по труднощам засвоєння, і доцільну послідовність різних методів викладання (лекція, семінарське заняття, лабораторна робота, заняття в комп'ютерному класі, у кабінеті іноземної мови, спортзалі тощо). Лекції доцільно включати в розклад навчальних занять на початку навчального дня.

2.6 Вхідними даними для складання розкладів навчальних занять є:

- робочі навчальні плани (далі РНП) кожної спеціальності (спеціалізації);
- графік освітнього процесу;
- відомості про аудиторний фонд;
- дані про кількість курсантів (студентів) у академічних групах;
- розподіл академічних груп для проведення лабораторних та практичних занять між викладачами;
- види навчальних занять (лекції, практичні заняття, лабораторні роботи тощо);
- мотивовані побажання викладачів.

2.7 Розклад навчальних занять необхідно здійснювати з врахуванням наступних вимог:

- розклад складається на весь семестр і повинен бути рівномірним по навантаженості протягом тижня і безперервним протягом дня;
- навчальні заняття повинні проводитися відповідно до затвердженого розкладу дзвінків (навчальні заняття та перерви між ними);

- тижневе навантаження обов'язковими навчальними заняттями курсантів (студентів) денної форми навчання не повинна перевищувати 30 академічних годин (без обліку факультативів);

- найменування навчальних дисциплін у розкладі повинні відповідати найменуванням освітніх компонентів, зазначених у затвердженому РНП;

- лекції, як правило, необхідно включати в розклад на початку навчального дня, по можливості виключати проведення лекційних занять протягом 6-ти академічних годин підряд. Заняття в лабораторіях, особливо спеціальних, роботу в майстернях доцільно проводити після теоретичних занять;

- не рекомендується проводити в день більше 2-х семінарських (практичних) занять;

- необхідно враховувати час на перехід курсантів (студентів) з одного корпусу в інший;

- щоб уникнути переносу занять для викладачів, що виїжджають у відрядження, рекомендується використати систему розкладу «чисельник/знаменник»;

- при розробленні розкладу занять для студентів заочної форми здобуття освіти необхідно враховувати, що в загальну тривалість лабораторно-екзаменаційної сесії включаються дні відпочинку студентів і здачі екзаменів, а також час для обов'язкових навчальних занять, на які приділяється не менш 200 годин на рік, тривалість яких повинна становити не більше 8 академічних годин на день;

- в один день для курсантів (студентів) всіх форм здобуття освіти повинне бути заплановане не більше чотирьох пар з перервою після кожної пари академічних годин – 20 хвилин.

2.8 При складанні розкладів повинні враховуватися вимоги методичного і організаційного характеру, багато з яких впливають із фізіологічних можливостей людини. Доцільно наприкінці семестру менше планувати лекцій і більше практичних видів занять, тому що більше тісний контакт слухачів з викладачем активізує освітній процес та якоюсь мірою заповнює ослаблену активність курсантів (студентів). Необхідно враховувати також, що найбільша активність у курсантів (студентів) спостерігається по днях тижня – у середу, а найбільш низька – у понеділок і п'ятницю (суботу).

2.9 Викладачі повинні бути ознайомлені із затвердженим розкладом.

2.10 Зміна розкладу занять на частину семестру для окремих освітніх компонентів у випадках тривалої хвороби, відрядження, позачергової відпустки викладача допускається рішенням начальника коледжу за узгодженням з завідувачем відділення.

2.11 Зміни розкладу фіксуються диспетчером навчальної частини і зберігаються протягом року.

2.12 Відповідальність за виконання розкладу покладає на начальника коледжу.

2.13 Забороняється:

– самовільно, без дозволу заступника начальника коледжу з навчальної роботи, переносити час і місце навчальних занять;

– сполучати практичні навчальні заняття в різних групах одного курсу;
– займати аудиторії, відведені відповідно до розкладу для проведення інших навчальних занять.

2.14 Викладач, що допустив зрив заняття, зобов'язаний відновити його. Завідувач відділенням зобов'язаний забезпечити контроль проведення занять.

2.15 При складанні розкладу обов'язкових занять варто рівномірно розподіляти кількість занять по днях тижня; у розкладі бажано уникати наявності «вікон».

3 Розклад проведення екзаменаційно-залікової сесії

3.1 Екзаменаційно-залікова сесія є важливим етапом у завершенні освітнього процесу в семестрі і проводиться, як правило, наприкінці семестру відповідно до Графіка освітнього процесу за затвердженим розкладом.

3.2 Розклад проведення екзаменаційно-залікової сесії затверджується начальником коледжу, узгоджується з заступником начальника коледжу з навчальної роботи і доводиться до відома викладачів і курсантів (студентів) не пізніше, ніж за 2 тижні до її початку.

3.3 У розкладі проміжної атестації приводяться строки здачі рубіжного контролю, вказується повна назва освітнього компоненту, прізвище і ініціали викладача, номер аудиторії і час проведення контрольного заходу. Зразок розкладу семестрової атестації наведений у Додатку 2.

3.4 При складанні розкладу екзаменаційно-залікової сесії необхідно враховувати, що для однієї групи (підгрупи) в один день планується тільки один екзамен, який не може тривати більше 8 годин.

3.5 Інтервал між екзаменами повинен бути не менш двох календарних днів.

3.6 Перший екзамен може бути проведений у перший день екзаменаційно-залікової сесії.

3.7 Кількість екзаменів, що виносять на сесію, не повинне перевищувати 5.

3.8 Перед складанням екзаменів обов'язково проводяться консультації з кожного освітнього компоненту, не менш 2-х академічних годин на групу. Консультації проводяться напередодні екзамену за рахунок загального бюджету часу, відведеного на консультації.

3.9 На здачу одного усного екзамену передбачається 0,33 академічної години на кожного курсанта (студента), на здачу письмового екзамену – не більше трьох годин на групу.

3.10 При складанні розкладу екзаменаційно-залікової сесії варто враховувати трудомісткість освітнього компоненту. У першу чергу необхідно ставити більші за обсягом і важкі по засвоєнню освітні компоненти, виділяти на їхню підготовку більшу кількість днів.

3.11 Не дозволяється призначати екзамени в недільні і святкові дні.

3.12 При складанні розкладу екзаменів пропонується враховувати побажання курсантів (студентів), не порушуючи вимог умов складання розкладу.

3.13 Право на зміну розкладу екзаменів має начальник коледжу за узгодженням з заступником начальника коледжу з навчальної роботи. Зміни в розкла-

ді не повинні порушувати встановлених нормативів і вимог до проведення екзаменів.

4 Розклад підсумкової атестації (екзаменів і захист випускних кваліфікаційних робіт)

4.1 Підсумкова атестація ЕК здійснюється з одного або декількох атестаційних випробувань, які встановлені Стандартом фахової передвищої освіти з конкретній спеціальності (спеціалізації):

- Єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- комплексний екзамен з окремого освітнього компоненту;
- захист випускної кваліфікаційної роботи (ВКР).

4.2 Розклад екзаменів і захист ВКР складається у відповідності:

- з графіком освітнього процесу;
- з чисельним контингентом випускників,

а також з урахуванням того, що:

- на підготовку відповіді курсанту (студенту) виділяється не більше однієї академічної години, на відповідь – не більше 0,50 години;
- екзаменаційна комісія може працювати в день не більше 6 годин.

4.3 Тривалість проведення одного екзамену залежить від кількості випускників.

4.4 Розклад проведення екзаменів затверджується начальником коледжу за погодженням з заступником начальника з навчальної роботи, доводиться до відомості курсантів (студентів) не пізніше, ніж за 2 тижні до початку роботи ЕК.

4.5 У розкладі вказуються назви екзаменів, дати їх проведення і дати захисту ДКР, номер аудиторії, час початку роботи комісії. Зразок оформлення розкладу роботи ЕК наведений у Додатку 3.

5 Розклад факультативних занять

5.1 Заняття з факультативних дисциплінах (не більше 4 академічних годин у тиждень) необхідно планувати окремим розкладом, додатковим до основного.

5.2 Розклад факультативів затверджується начальником коледжу за погодженням заступника начальника коледжу з навчальної роботи та розміщується поруч із розкладом навчальних занять.

5.3 Проведення занять з освітніх компонентів, які вивчаються факультативно, повинне плануватися на першу або останню пару, що дає можливість відвідування факультативів курсантами (студентами) різних курсів і спеціальностей або планувати на той час, коли вільні від інших занять всі курсанти (студенти) курсу.

5.4 Зразок оформлення розкладу факультативних занять наведений у Додатку 4.

6 Розклад ліквідації академічних заборгованостей

6.1 В розкладі ліквідації академічних заборгованостей зазначається назва освітнього компоненту, час, місце повторного проведення заліків та екзаменів (номер кабінету), п.і.б. викладача, розклад затверджується завідувачем відділення.

6.2 Розклад ліквідації академічних заборгованостей розміщується не пізніше чим за один тиждень до їхнього початку на інформаційному стенді коледжу.

6.3 Не допускається проведення ліквідації академічних заборгованостей:

- у період наступного семестру, крім індивідуальної здачі з поважних причин;
- по два і більше освітнього компоненту в день;
- поза затвердженого розкладу.

6.4 Зразок розкладу з ліквідації академічної заборгованості наведений у Додатку 5.

7 Розклад консультацій

7.1 Розклад консультацій з освітніх компонентів протягом семестру планується за пропозицією викладачів, оформлюється окремими розкладами, які затверджують завідувачі відділеннями.

7.2 Планування часу, відведеного на консультації з навчальних дисциплін протягом семестру, залежить від кількості лекційних годин на кожну групу і розраховується із загального бюджету часу, відведеного на консультації, у такий спосіб:

- за денною формою навчання – 5%;
- за заочною формою навчання – 12%.

7.3 Планування часу, відведеного на проведення консультацій перед екзаменами, розраховується із загального бюджету часу, відведеного на консультації.

7.4 Розклад консультацій при підготовці до складання підсумкової атестації оформлюється як додаток до розкладу роботи ЕК.

7.5 Облік проведених консультацій контролює диспетчер навчальної частини.

7.6 Оформлення документів для оплати проведених консультацій здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом.

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Фаховий коледж морського транспорту НУ «Одеська морська академія»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
« ____ » _____ 20__ р.

РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

20 __ - 20 __ н.р.
_____ семестр,
Форма здобуття освіти _____

День тижня	№ пари	час	Назва спеціальності (спеціалізації)	
			номер групи	номер групи
Понеділок	1		Назва дисципліни, п.і.б. викладача, форма заняття, аудиторія, корпус	
	2			
	3			
	4			
Вівторок	1			
	2			
	3			
	4			
Середа	1			
	2			
	3			
	4			
Четвер	1			
	2			
	3			
	4			
П'ятниця	1			
	2			
	3			
	4			

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника з навчальної роботи
_____ / _____ /

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Фаховий коледж морського транспорту НУ «Одеська морська академія»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
«_____» _____ 20__ р.

РОЗКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНО-ЗАЛІКОВОЇ СЕСІЇ

20 __ - 20 __ н.р.
_____ семестр,
Форма здобуття освіти _____

Дата, день тижня	Назва спеціальності (спеціалізації)		Назва спеціальності (спеціалізації)	
	Номер групи	Номер групи	Номер групи	Номер групи
00.00.00 Понеділок	Консультація, назва дисципліни, п.і.б. викладача, номер аудиторії, час початку консультації			
00.00.00 Вівторок	Іспит, назва дисципліни, п.і.б. викладача, номер аудиторії, час початку іспиту			
Середа				
Четвер				
П'ятниця				

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника з навчальної роботи
_____/_____/

Додаток 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Фаховий коледж морського транспорту НУ «Одеська морська академія»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
« ____ » _____ 20__ р.

РОЗКЛАД ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

Спеціальність (спеціалізація) _____

20__ - 20__ н.р.

Форма здобуття освіти _____

Дата проведення	Номер групи	Номер групи
00.00.00	Вид атестаційного випробування, номер аудиторії, корпус, час початку роботи ЕК	
00.00.00	Вид атестаційного випробування, номер аудиторії, корпус, час початку роботи ЕК	
00.00.00	Вид атестаційного випробування, номер аудиторії, корпус, час початку роботи ЕК	

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника з навчальної роботи
_____ / _____ /

Примітка для укладачів розкладу: тривалість роботи ЕК в день не більше 6 годин.

Додаток 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Фаховий коледж морського транспорту НУ «Одеська морська академія»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
« ____ » _____ 20__ р.

РОЗКЛАД ФАКУЛЬТАТИВНИХ ЗАНЯТЬ

Спеціальність (спеціалізація) _____

20__ - 20__ н.р.

Форма здобуття освіти _____

день тижня	Назва спеціальності (спеціалізації)		Назва спеціальності (спеціалізації)	
	Номер групи	Номер групи	Номер групи	Номер групи
понеділок	Назва дисципліни, п.і.б. викладача, номер пари, аудиторія			
вівторок		Назва дисципліни, п.і.б. викладача, номер пари, аудиторія		
середа				
четвер				
п'ятниця				

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника з навчальної роботи

_____ / _____ /

Додаток 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Фаховий коледж морського транспорту НУ «Одеська морська академія»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач відділення
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ р.

РОЗКЛАД ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

20__ - 20__ н.р.

_____ семестр

Форма здобуття освіти _____

Дата, день тижня	Назва спеціальності		Назва спеціальності	
	1 курс	2 курс	1 курс	2 курс
00.00.00 Понеділок	Назва дисципліни, п.і.б. викладача, час, аудиторія, корпус			
00.00.00 Вівторок			Назва дисципліни, п.і.б. викладача, час, аудиторія, корпус	
Середа				
Четвер				
П'ятниця				

Додаток 6

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Фаховий коледж морського транспорту НУ «Одеська морська академія»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач відділення
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ р.





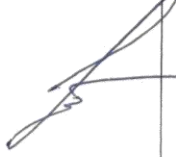
РОЗКЛАД КОНСУЛЬТАЦІЙ

20__ - 20__ н.р.

Форма здобуття освіти _____

день тижня	Назва спеціальності (спеціалізації)		Назва спеціальності (спеціалізації)	
	Номер групи	Номер групи	Номер групи	Номер групи
Понеділок	Назва дисципліни, п.і.б. викладача, час проведення, аудиторія			
Вівторок		Назва дисципліни, п.і.б. викладача, час проведення, аудиторія		
Середа				
Четвер				
П'ятниця				

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 СК СМЯ 03-7.5/14-2024**

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Столішук О.В.	зав. ФМК	17.09.2024		17.09.2024
Куценко Л.Ю.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крупов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байков І.М.	зав ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024