

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
імені адмірала Макарова  
ХЕРСОНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

Євген ТРУШЛЯКОВ

«30» 08 2024 р.

**П Л А Н**

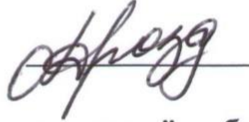
**РОБОТИ ХЕРСОНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ НУК  
У 2024-2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

**Миколаїв – Херсон  
2024**

Ухвалено на засіданні вченої ради  
Херсонського навчально-наукового  
інституту НУК  
29.08.2024 р. (протокол № 1)

В.о. директора Херсонського навчально-наукового інституту НУК

к.т.н., доцент



Оксана Дрозд

Заступник директора з навчальної роботи

к.т.н., професор



Олег Дудченко

Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи

д.е.н., професор



Ірина Надточій

Заступник директора із ЗП



Олена Година

## ЗМІСТ

1. Навчальна робота .....	4
1.1. Організація прийому студентів .....	4
1.2. Організація навчального процесу .....	5
1.3. Заходи із забезпечення якості підготовки фахівців .....	7
2. Організаційно-методична робота та інформаційне забезпечення .....	9
3. Науково-дослідна робота .....	11
3.1. Організаційно–аналітична робота.....	11
3.2. Виконання наукових досліджень.....	12
3.3. Підготовка кадрів вищої кваліфікації.....	13
3.4. Публікації науково-педагогічних працівників та інформаційна діяльність інституту.....	13
3.5. Організація роботи щодо реєстрації об’єктів інтелектуальної власності.....	13
3.6. Наукова робота молодих вчених та студентів.....	14
3.7. Організація роботи навчально-наукових, дослідницьких, спеціалізованих лабораторій, центрів, консультаційних пунктів тощо.....	15
3.8. Стажування та підвищення кваліфікації.....	15
3.9. Співпраця з організаціями, підприємствами, установами тощо.....	16
3.10. Контроль за виконанням плану науково-дослідної роботи.....	16
4. Організаційно-виховна робота .....	17
4.1 Організаційна робота.....	17
4.2 Виховна робота.....	20
4.2.1 Національно-патріотичне виховання.....	20
4.2.2. Інтелектуально-духовне, естетичне виховання.....	21
4.2.3. Громадсько-правове виховання.....	22
4.2.4. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя.....	24
5. Адміністративно-господарська робота .....	24

# 1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

## 1.1. Організація прийому студентів

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Розробка плану заходів із забезпечення прийому до Херсонського навчально-наукового інституту НУК студентів у 2024-2025 навчальному році	Вересень 2024 р.	Директор, секретар відбіркової комісії
2. Організація роботи зі школами, ліцеями та коледжами згідно з договорами про спільну діяльність на підприємствах	Вересень 2024 р.- травень 2025 р.	Секретар відбіркової комісії, декани, завідувачі кафедр
3. Проведення зборів з науково-педагогічними працівниками факультетів і кафедр щодо стану профорієнтаційної роботи	Серпень, жовтень 2024 р.- червень 2025 р.	Секретар відбіркової комісії, декани, завідувачі кафедр
4. Моніторинг освітнього середовища Херсонської області. Аналіз галузей та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у ЗВО Херсонської області. Обговорення результатів на засіданні відбіркової комісії	Жовтень 2024 р.	Секретар відбіркової комісії
5. Аналіз змін чисельності студентів ЗВО Херсонської області. Обговорення результатів на засіданні відбіркової комісії	Жовтень 2024 р.	Секретар відбіркової комісії
6. Формування контингенту слухачів спеціалізованих підготовчих курсів НУК на базі ХННІ НУК	Жовтень 2024 р.	Завідувач підготовчих курсів
7. Комплектування складу відбіркової комісії інституту	Листопад 2024 р.	Директор
8. Організація реєстрації осіб на основну сесію ЗНО 2025 р.	Лютий 2025 р.	Заст. директора із загальних питань
9. Організація роботи відбіркової комісії інституту	Протягом року	Директор, секретар відбіркової комісії
10. Звіт про роботу консультаційного пункту з питань реєстрації на ЗНО та вступу до закладів вищої освіти	Червень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань
11. Розгляд звітів завідувачів кафедр про проведення профорієнтаційної роботи. Заслуховування результатів профорієнтаційної роботи на виробничих нарадах і зборах викладачів	Протягом року	Завідувачі кафедр

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
12. Організація переведень і поновлення студентів на навчання згідно з Положенням «Про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України 07 лютого 2024 року № 134.	Січень, липень, серпень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани факультетів

### **1.2.Організація навчального процесу**

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
1. Перевірка та звіт про готовність інституту до нового навчального року	Серпень 2024 р.	Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора із загальних питань
2. Про організацію освітнього процесу у Херсонському навчально-науковому інституту НУК в умовах воєнного стану	Вересень, 2024 р.	Директор, заступник директора з навчальної роботи
3. Розробка графіків навчального процесу інституту за денною та заочною формами навчання	Серпень 2024 р.	Заст. директора з навчальної роботи
4. Коригування робочих навчальних планів на 2024-2025 н.р. (за необхідністю)	Серпень 2024 р.	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
5. Розробка розкладу занять за денною та заочною формами навчання	Липень, серпень 2024 р., січень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани
6. Підготовка планів роботи факультетів	Вересень 2024 р.	Декани
7. Призначення кураторів та розробка планів роботи кураторів академічних груп	Вересень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, декани
8. Організація і проведення атестацій та екзаменаційних сесій за денною формою навчання. Підготовка розкладу консультацій та екзаменів	Відповідно до графіка навчального процесу	Заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі кафедр

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
9. Організація та проведення установчих та екзаменаційних сесій за заочною формою навчання. Підготовка розкладу консультацій та екзаменів	Відповідно до графіка навчального процесу	Заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі кафедр
10. Оновлення баз практик та організація проведення виробничих і переддипломних практик, а також наукового стажування студентів, що навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	Відповідно до графіка навчального процесу	Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з організаційно-виховної роботи, керівники практик
11. Організація та проведення дипломного проєктування	Відповідно до графіка навчального процесу	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі випускаючих кафедр
12. Формування пакету документів для затвердження кандидатур голів Атестаційних комісій	Відповідно до термінів НУК	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі випускаючих кафедр
13. Організація та проведення кваліфікаційних атестацій (Державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт)	Відповідно до графіка навчального процесу	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі випускаючих кафедр
14. Здійснення заходів, спрямованих на безумовне виконання вимог до ліцензування та акредитації освітніх програм	Вересень 2024 р., червень 2025 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі випускаючих кафедр
15. Затвердження переліку навчальних дисциплін вільного вибору у ХННІ НУК для студентів першого року навчання	Вересень, 2024 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи
16. Затвердження переліку навчальних дисциплін вільного вибору у ХННІ НУК на 2025-2026 навчальний рік	Лютий, 2025 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи
17. Розробка робочих навчальних планів за спеціальностями і освітньо-професійними програмами на 2025-2026 навчальний рік	Травень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи
18. Про підходи до розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників на 2025-2026 навчальний рік та обговорення їх на оперативній нараді	Травень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
19. Розрахунок обсягу навчального навантаження на 2025-2026 навчальний рік з розподілом за семестрами	Травень - червень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи
20. Попередній розподіл навчального навантаження на 2025-2026 навчальний рік між кафедрами	Червень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
21. Розподіл і затвердження на засіданні вченої ради навчального навантаження з урахуванням фактичного контингенту студентів на 2025-2026 навчальний рік між кафедрами	Серпень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
22. Комплектування складу науково-педагогічних працівників інституту	Січень, червень, серпень 2025 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі кафедр
23. Підготовка індивідуальних робочих планів науково-педагогічних працівників	Серпень-вересень 2024 р.	Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з наукової роботи, заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувачі кафедр
24. Організація ліквідації академічної заборгованості студентів за результатами зимової та літньої екзаменаційних сесій. Організація роботи зі збереження контингенту	Лютий, липень, серпень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі кафедр

### **1.3. Заходи із забезпечення якості підготовки фахівців**

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
1. Аналіз стану поточної успішності та відвідування занять студентами й обговорення результатів на засіданнях кафедр та виробничих нарадах	Протягом року	Директор, заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі кафедр
2. Аналіз результатів роботи Атестаційних комісій та обговорення їх на засіданнях кафедр та на засіданнях вченої ради інституту	Жовтень 2024 р., лютий 2025 р.	Директор, завідувачі випускаючих кафедр

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
3. Обговорення результатів атестації студентів на засіданнях кафедр, засіданнях вченої ради інституту, зборах науково-педагогічних працівників	Листопад 2024 р., квітень 2025 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі кафедр
4. Аналіз результатів екзаменаційних сесій та їх обговорення на засіданнях кафедр, засіданнях вченої ради інституту, загальних зборах науково-педагогічних працівників	Лютий, червень 2025 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи, декани
5. Обговорення зі студентами академічних груп результатів їхньої поточної успішності та відвідування занять	Протягом року	Декани, куратори академічних груп, голова студентського парламенту
6. Контроль та аналіз ходу виконання кваліфікаційних робіт, у тому числі за замовленням підприємств м. Херсона та Херсонської області згідно з договорами про співпрацю. Обговорення результатів аналізу на засіданнях кафедр	За планами роботи кафедр	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
7. Аналіз організації навчання студентів ХННІ НУК, що навчаються за другим (магістерським) рівнем. Обговорення результатів аналізу на засіданнях кафедр	За планами роботи кафедр	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
8. Підготовка студентів до участі у Всеукраїнських та регіональних олімпіадах, конкурсах тощо	Протягом року	Заст. директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
9. Проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади 2024-2025 н.р. з навчальних дисциплін та спеціальностей (спеціалізацій), відповідно до «Положення про проведення Всеукраїнської студентської олімпіади»	Протягом року	Заст. директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
10. Формування електронних бібліотечно-інформаційних ресурсів	Протягом року	Директор, заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
11. Аналіз стану організації неперервного вивчення іноземних мов в рамках вибіркових частин навчальних планів: програми, їх зміст, очікувані результати	Грудень 2024 р.	Завідувачі кафедр суспільних наук



<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
12. Аналіз практичної підготовки студентів та її вплив на якість підготовки фахівців	Січень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
13. Аналіз ефективності дистанційного навчання студентів в умовах воєнного стану. Обговорення результатів аналізу на засіданнях методичної ради інституту	Квітень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
14. Проведення аналізу якості підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами інституту. Обговорення результатів аналізу на засіданнях методичної ради інституту	Лютий-березень, червень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
15. Аудит навчальної документації	Щомісяця, вибірково	Заст. директора з навчальної роботи, декани
16. Ознайомлення студентів з питаннями академічної доброчесності	Вересень 2024 р.	Завідувачі кафедр, куратори академічних груп
17. Перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на наявність текстових збігів/ідентичності/схожості	Не пізніше, ніж 14 діб до захисту робіт	Завідувачі кафедр
18. Оновлення освітніх програм та робочих програм дисциплін	За необхідністю	Завідувачі кафедр
19. Залучення зовнішніх стейкхолдерів до рецензування освітніх програм та до розгляду питань щодо забезпечення якості підготовки фахівців	За необхідністю	Гаранти освітніх програм

## **2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
1. Проведення засідань методичної ради інституту	За графіком роботи методичної ради	Заст. директора з навчальної роботи
2. Аналіз навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами	Вересень 2024 р. – червень 2025 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі кафедр

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
3. Розробка та затвердження плану підготовки методичного забезпечення навчального процесу у Херсонському навчально-науковому інституті НУК	Жовтень 2024 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи, декани, завідувачі кафедр
4. Аналіз стану бібліотечного фонду інституту. Обговорення результатів аналізу на засіданнях методичної ради інституту	Жовтень 2024 р.	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр,
5. Аналіз стану технічного забезпечення лабораторної бази інституту (обладнанням, приладами, пристроями тощо). Обговорення результатів аналізу на засіданнях вченої ради інституту	Листопад 2024 р.	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр
6. Аналіз використання інформаційних технологій за освітньо-професійними програмами у навчальному процесі. Обговорення результатів аналізу на засіданнях методичної ради інституту	Листопад 2024 р.	Декани, завідувачі кафедр
7. Аналіз інформаційного забезпечення навчального процесу	Лютий 2025 р.	Декани, завідувачі кафедр
8. Аналіз результатів працевлаштування випускників ХННІ НУК. Обговорення результатів аналізу на засіданнях вченої ради інституту	Червень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувачі кафедр
9. Оновлення інформаційно-агітаційних матеріалів інституту та кафедр	Протягом року	завідувачі кафедр
10. Розгляд навчально-методичних розробок науково-педагогічних працівників на засіданнях вченої ради і подання їх до друку в НУК	Протягом року	Заст. директора з навчальної роботи, декани
11. Аналіз результатів проведення відкритих лекцій та взаємовідвідування занять науково-педагогічних працівників у ХННІ НУК. Обговорення результатів аналізу на засіданнях кафедр	За планами роботи кафедр	Декани, завідувачі кафедр
12. Коригування та затвердження робочих навчальних програм дисциплін, що викладаються у ХННІ НУК	За необхідністю	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
13. Забезпечення ХННІ методичними розробками, які видані в НУК	Протягом року	Заст. директора з навчальної роботи
14. Методичне забезпечення дистанційної форми навчання	Протягом року	Завідувачі кафедр
15. Проведення науково-методичних семінарів ХННІ НУК	За планом роботи семінару	Директор, заст. директора з навчальної роботи
16. Участь науково-педагогічних працівників інституту у методичних, науково-методичних конференціях та семінарах різного рівня	Протягом року	Директор, заст. директора з навчальної роботи, декани

### 3. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

<b>3.1. Організаційно-аналітична робота</b>		
<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
1. Забезпечення належного рівня наукової та професійної активності науково-педагогічних працівників, які здійснюють освітній процес у Херсонському навчально-науковому інституті НУК	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
2. Організація участі науково-педагогічних працівників Херсонського навчально-наукового інституту НУК у науково-дослідній роботі	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
3. Аналіз та затвердження звітів кафедр з наукової роботи за 2024 році	Грудень 2024 р.	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
4. Підготовка та подання річного звіту з науково-дослідної роботи інституту до НУК	Лютий 2025 р.	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
5. Обговорення підсумків науково-дослідної роботи на засіданні вченої ради інституту	Лютий 2025 р.	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
6. Визначення рейтингу наукової діяльності кафедр інституту	Лютий 2025 р.	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
7. Підготовка інформації до каталогів науково-технічної продукції НУК	Грудень 2024 р.	Завідувачі кафедр
<b>3.2. Виконання наукових досліджень</b>		
1. Формування тематики наукових досліджень, виконуваних кафедрами інституту, з урахуванням їх актуальності для Південного регіону та для України	Протягом року	Завідувачі кафедр
2. Забезпечення відповідності наукових досліджень тематичним планам наукових лабораторій	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи керівники наукових лабораторій, завідувачі кафедр
3. Реєстрація науково-дослідних робіт в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації	За необхідністю	Керівники НДР, відповідальні виконавці
4. Забезпечення участі у конкурсному відборі фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок	Жовтень 2024	Керівники НДР, відповідальні виконавці
5. Забезпечення своєчасного виконання науково-дослідних робіт кафедрами	Протягом року	Керівники НДР, відповідальні виконавці
6. Підготовка анотованих звітів про виконання науково-дослідних тем, зареєстрованих в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації	За необхідністю	Керівники НДР, відповідальні виконавці НДР
7. Моніторинг результатів наукових досліджень	Протягом року	Завідувачі кафедр
8. Надання методичної допомоги щодо укладення договорів на впровадження наукових та науково-методичних розробок	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
9. Забезпечення укладання договорів на виконання науково-педагогічними працівниками інституту госпрозрахункових, бюджетних робіт і договорів про творче співробітництво з підприємствами	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи завідувачі кафедр

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
<b>3.3. Підготовка кадрів вищої кваліфікації</b>		
1. Наукове керівництво аспірантами та здобувачами, наукове консультування написання дисертацій	Протягом року	Наукові керівники (консультанти)
2. Участь у засіданні спеціалізованих вчених рад із захисту дисертаційних робіт	Протягом року	Науково-педагогічні працівники інституту
3. Контроль за виконанням плану захисту дисертацій науково-педагогічними працівниками інституту	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, наукові керівники, аспіранти, здобувачі
4. Заслуховування звітів аспірантів, докторантів та здобувачів про наукову роботу на засіданнях наукової ради	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи завідувачі кафедр
<b>3.4. Публікаційна та інформаційна діяльність</b>		
1. Підготовка та видання монографій, підручників, навчальних і навчально-методичних посібників (за окремим планом)	Протягом року	Завідувачі кафедр
2. Організація подання наукових статей до публікації в журналах з імпаکت-фактором та у закордонних виданнях	Протягом року	Завідувачі кафедр
3. Організація подання наукових статей до публікації у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science	Протягом року	Завідувачі кафедр
4. Моніторинг інтернет-присутності та цитованості науково-педагогічних працівників інституту у базах даних Scopus, Web of Science, Google Scholar та інших наукометричних базах даних	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, бібліотекар
5. Формування рейтингу показників цитування кафедр за даними Google Академії	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи,
6. Систематична реєстрація наукових праць викладачів інституту в Інституційному репозитарії НУК	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
<b>3.5. Організація роботи щодо реєстрації об'єктів інтелектуальної власності</b>		
1. Координація роботи щодо отримання охоронних документів на результати науково-дослідної діяльності	Протягом року	Керівники НДР, відповідальні виконавці НДР
2. Надання методичної допомоги щодо оформлення права інтелектуальної власності	Протягом року	Керівники НДР, відповідальні виконавці НДР

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
<b>3.6. Наукова робота молодих вчених та студентів</b>		
1. Забезпечення участі студентів у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах та конкурсах наукових робіт	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
2. Організація та проведення I етапу Всеукраїнських студентських конкурсів та олімпіад	Грудень 2024 р.	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
3. Координація діяльності студентських наукових гуртків	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
4. Забезпечення участі здобувачів вищої освіти у наукових конференціях	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
5. Залучення талановитої молоді до участі у наукових дослідженнях, які проводяться інститутом та базовий університетом	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
6. Залучення обдарованих випускників інституту до вступу в аспірантуру НУК	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
7. Організація та проведення студентських наукових конференцій інститутом	За планом проведення конференцій	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
8. Залучення молодих науковців інституту до керівництва здобувачами повної загальної середньої освіти під час написання конкурсних робіт для Малої академії наук	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
<b>3.7. Організація роботи навчально-наукових, дослідницьких, спеціалізованих лабораторій, центрів, консультаційних пунктів тощо</b>		
1. Організація роботи навчально-наукової лабораторії інноваційних технологій в суднобудуванні та судноремонті	Протягом року	Професор Щедролюсєв О.В.
2. Організація роботи спеціалізованої лабораторії енергозберігаючих та енергоефективних технологій (СЛЕЕТ)	Протягом року	Професор Щедролюсєв О.В.
3. Організація роботи навчально-дослідницької лабораторії зварювання та споріднених технологій	Протягом року	Доцент Лой С.А.
4. Організація роботи наукової лабораторії економічних проблем вищої школи	Протягом року	Професор Ломоносова О.Е.
5. Організація роботи навчально-наукової лабораторії «Інтелектуальне керування в електромеханіці»	Протягом року	Доцент Надточій В.А.
6. Організація роботи навчально-наукової лабораторії електроприводів загальнопромислових механізмів	Протягом року	Старший викладач Філіпчук О.М.
7. Організація роботи навчально-наукової лабораторії «Суднові автоматизовані системи та технологічні комплекси»	Протягом року	Доцент Надточій А.В.
8. Організація роботи навчально-наукової лабораторії автоматизованого керування енерготехнічними та технологічними процесами й установками на судах	Протягом року	Старший викладач Філіпчук О.М.
9. Організація роботи консультаційного пункту сприяння розвитку малого підприємництва	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
<b>3.8. Стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників</b>		
1. Підготовка графіка підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників інституту на 2024-2025 навчальний рік	Серпень 2024 р.	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
2. Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників інституту	Протягом року	Завідувачі кафедр
3. Організація стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників інших закладів освіти в Херсонському навчально-науковому інституті НУК	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
4. Підготовка звітів про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Херсонського навчально-наукового інституту НУК	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
5. Аналіз роботи інституту щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	Травень 2025 р.	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
6. Забезпечення участі науково-педагогічних працівників інституту в наукових стажуваннях у закордонних партнерських закладах вищої освіти та наукових установах	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
<b>3.9. Співпраця з організаціями, підприємствами, установами тощо</b>		
1. Участь у роботі Української Асоціації з розвитку менеджменту та бізнес-освіти	Протягом року	Науково-педагогічні працівники кафедри економіки
2. Участь у роботі Асоціації сприяння глобалізації освіти та науки «SPACETIME»	Протягом року	Науково-педагогічні працівники кафедри економіки
3. Участь у роботі в Громадській організації «Університет лідерства та інновацій»	Протягом року	Науково-педагогічні працівники інституту
4. Участь у роботі організаційного комітету, журі Херсонського відділення МАН України	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
5. Участь у роботі організаційного комітету, журі Херсонського відділення МАН України	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
6. Участь у роботі робочих груп з питань наукової роботи, створюваних Управлінням освіти і науки Херсонською військовою державною адміністрацією	Протягом року	Директор, заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
<b>3.10. Контроль за виконанням плану науково-дослідної роботи</b>		
1. Здійснення поточного контролю за своєчасним та якісним виконанням НДР	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, керівники НДР, завідувачі кафедр



<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
2. Здійснення контролю за виконання в повному обсязі науково-технічні проекти за держзамовленням та госпрозрахунком	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, керівники НДР, завідувачі кафедр
3. Здійснення контролю за виконанням норм часу наукової роботи науково-педагогічними працівниками Херсонського навчально-наукового інституту НУК	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи, завідувачі кафедр
4. Здійснення контролю за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів та її обліку (розділ «Наукова робота»)	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи; керівники НДР, завідувачі кафедр
5. Здійснення контролю за виконанням листів та наказів Міністерства освіти і науки України з питань, що стосуються наукової роботи та інноваційної діяльності	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи
6. Здійснення контролю за виконанням рішень вченої ради НУК, вченої ради інституту та наказів ректора щодо наукової діяльності	Протягом року	Заст. директора з навчально-методичної та наукової роботи

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА**

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
<b>4.1 Організаційна робота</b>		
1. Призначення кураторів та старост академічних груп	Серпень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи
2. Проведення зустрічей кураторів зі студентами академічних груп для ознайомлення з «Правилами внутрішнього розпорядку»	Серпень 2024 р.	Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
3. Участь у он-лайн заході «Ярмарок вакансій»	Серпень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувачі кафедр
4. Участь у проведенні заходу «Посвята в студенти Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» у м. Миколаєві	1 вересня 2024 р.	В.о. директора ХННІ НУК, заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп, студентська рада
4. Організація та проведення святкового заходу «Посвята у студенти Херсонського навчально-наукового інституту НУК»	2 вересня 2024 р.	В.о. директора ХННІ НУК, заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп, студентська рада
5. Проведення сумісних зустрічей органів студентського самоврядування Херсонського навчально-наукового інституту та Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова з першокурсниками	Вересень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, голова студентської ради, голова профкому студентів
6. Організація «Школи першокурсників» з метою ознайомлення новоприйнятих студентів зі структурою, історією, традиціями Херсонського навчально-наукового інституту НУК	Вересень-жовтень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп
7. Оновлення інформації в соціальних мережах Facebook , Instagram та на сайті ХННІ НУК, що відображають роботу органів студентського самоврядування	Вересень, жовтень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, голова студентської ради, голова профкому студентів
10. Проведення батьківських зборів в академічних групах, індивідуальних бесід з батьками студентів	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори академічних груп
11. Організація роботи зі студентами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених сімей	Постійно	Заст. директора з організаційно-виховної роботи,

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
щодо питань навчання, мешкання, дозвілля згідно з планами реформування системи інституційного догляду та виховання дітей та молоді		голова студентської ради
12. Діагностика соціально-психологічної адаптованості студентів, рівня тривожності, міжособистісних і міжгрупових відносин, рівня мотиваційної сфери, наявності кризових ситуацій в житті студентів	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп
13. Організація заходів щодо підтримки та розвитку становлення студентської сім'ї	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, голова студентської ради, голова профкому студентів
14. Підтримка студентського самоврядування у питаннях в організаційних питаннях	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори академічних груп
15. Підтримка роботи громадських формувань університету, забезпечення зв'язку з Херсонською обласною державною військовою адміністрацією	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи
16. Проведення адаптаційних тренінгів для першокурсників	Вересень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, психологічна служба ХННІ
17. Проведення урочистого вручення дипломів випускникам 2024-2025 навчального року	Січень, липень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, художній керівник
18. Проведення конкурсу «Кращий студент Херсонського навчально-наукового інституту НУК -2024/25н.р»	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп
19. Проведення моніторингу працевлаштування випускників Херсонського навчально-наукового інституту НУК	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
20.Проведення соціологічного опитування студентів з метою з'ясування причин труднощів, що виникають в процесі навчання, спілкування з однокурсниками, викладачами тощо	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувач кафедри суспільних наук
<b>4.2. Виховна робота</b>		
<b>4.2.1 Національно-патріотичне виховання</b>		
1. Організація та участь у загальнонаціональних та державних заходах України	Відповідно до дат	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, студентська рада
2. Участь у Всеукраїнських національно-патріотичних заходах згідно зі Стратегією національно-патріотичного виховання дітей та молоді під керівництвом ХОДА(ХОВА)	Постійно	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, студентська рада
3.Участь у заходах відзначення в Херсонській області у 2024 Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України	29 серпня 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, студентська рада
3. Проведення заходів, присвячених Дню захисника України, Дню українського козацтва - кураторські он-лайн години; - онлайн – перегляд кінофільму	1 жовтня 2024 р.	Заст. директора з організаційно – виховної роботи, куратори академічних груп
4. Проведення тижня мови до Дня української письменності та мови	Листопад 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувач кафедри суспільних наук
5. Участь в акції «Запали свічку» в рамках проведення Дня пам'яті жертв голодомору	Листопад 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувач кафедри суспільних наук
6. Участь у обласних, міських та університетських заходах, спрямованих на патріотичне виховання молоді	Листопад 2024 р. - Травень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, студентська рада, куратори груп
7. Проведення тематичних лекцій, семінарів, брейн-рингів присвячених Дню Соборності України	Січень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи,

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
8. Участь у перегляді патріотичних художніх фільмів	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи,
9. Проведення заходів до Дня Героїв Небесної Сотні на факультетах Херсонського навчально-наукового інституту	Лютий 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, голова студентського парламенту
10. Участь студентів у заходах в межах Європейського тижня молоді в Херсонській та Миколаївській областях	Травень, 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, голова студентського парламенту
11. Участь у спільних національно-патріотичних заходах Південного територіального управління Національної гвардії України та Херсонської обласної державної військової адміністрації	Травень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи
12. Проведення відкритих лекцій та виховних годин зі студентами ХННІ з нагоди Дня пам'яті та примирення та Дня Перемоги над нацизмом у другій світовій війні	Травень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи
13. Проведення заходів протидії пропаганді сепаратизму згідно з положеннями Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді	Постійно	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп
14. Організація зустрічей студентів з захисниками України, волонтерами	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп
<b>4.2.2. Інтелектуально-духовне, естетичне виховання</b>		
1. Участь у обласних, міських, університетських заходах, присвячених календарним та традиційним датам	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп, студентська рада
2. Проведення флешмобу присвяченому Дню вишиванки	Травень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори груп, студентська рада

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
3. Проведення циклу он-лайн лекцій на тему: - «Студентський етикет»; - «Естафета добрих справ студентів ХННІ НУК».	Вересень, жовтень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувач кафедри суспільних наук
4. Проведення он-лайн екскурсій з метою ознайомлення студентів з пам'ятниками архітектури та історичною спадщиною України, рідного краю	Жовтень 2024 р., квітень, травень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувач кафедри суспільних наук, куратори академічних груп, голова студентської ради
5. Участь студентів у щорічному конкурсі «Кращий студент Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова 2024 року»	Листопад 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, голова студентської ради
6. Проведення тематичних інтелектуальних он-лайн ігор (брейн-рингів, дискусійних платформ, вікторин)	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи,
7. Участь студентів у щорічному Всеукраїнському молодіжному мультіфестивалі «Студентська республіка»	Листопад 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, голова студентської ради
8. Участь у благодійних акціях з допомоги дітям-сиротам, тяжкохворим дітям, дітям з дитячих інтернатів	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, студентська рада
<b>4.2.3. Громадсько-правове виховання</b>		
1. Оновлення електронного каталогу нормативно-правових актів щодо організації виховної роботи зі студентами ЗВО	Вересень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи
2. Проведення заходів щодо протидії хабарництву, зловживанням і корупції в закладах освіти: - встановлення он-лайн скриньки довіри; - проведення анкетування; - проведення бесід щодо недопущення	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, завідувачі кафедр, куратори академічних груп

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
корупційних ситуацій		
3. Проведення заходів з профілактики поширення ксенофобських і расистських проявів серед студентської молоді: - тематичні бесіди; - участь у конференціях, тренінгах, семінарах	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори академічних груп
4. Проведення заходів з профілактики проявів насильства та торгівлі людьми: - тематичні бесіди; - участь у конференціях, тренінгах, семінарах.	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори академічних груп
5. Участь студентів у роботі Громадської організації «Молода правозахисна агенція»	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, голова СР
6. Участь представників студентського парламенту ХННІ НУК в заходах в рамках обласної програми «Молодь Херсонщини»	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, студентська рада
7. Проведення он-лайн лекцій, конференцій, бесід на тему «Протидія булінгу» за участю представників органів юстиції, Управління Національної поліції України у Херсонській області з метою попередження проявів агресії та насильства у студентському середовищі	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, куратори академічних груп
1. Участь у конкурсі на краще озеленення закріпленої території (за умови безпекової ситуації )	Протягом року	Студентська рада та профком студентів ХННІ НУК
2 . Участь у всесвітньому дні «World Cleanup Day» 2024 в Україні	Серпень-вересень 2024 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, студентська рада та профком студентів ХННІ НУК
3. Залучення студентів до суспільно корисної праці, проведення суботників щодо приведення у порядок прилеглої території, навчальних приміщень (за умови безпекової ситуації)	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, заст. директора із загальних питань, куратори академічних груп

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
<b>4.2.4. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя</b>		
1. Проведення заходів із запровадження здорового способу життя із залученням психологів та лікарів «Клініки дружньої до молоді» (гінеколог, андролог, уролог, вірусолог)	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, провідний фахівець
2. Проведення бесід про підтримування належного санітарно-гігієнічного стану здоров'я здобувачів вищої освіти ХННІ	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, провідний фахівець
3. Проведення спортивно-масових заходів згідно з графіками змагань	Протягом року	Викладач фізичної культури
4. Проведення заходів на виконання Державної програми «Репродуктивне здоров'я нації»: - зустріч студентів з медичними працівниками; - інформаційно-освітня робота щодо пропаганди здорового способу життя серед студентської молоді	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, провідний фахівець
5. Проведення заходів з профілактики вживання наркотиків, алкоголю тютюну та інших психотропних речовин студентською молоддю	Протягом року	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, провідний фахівець
6. Проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я: - флешмоб «Зарядка університету»; - участь команди Херсонського навчально-наукового інституту НУК у Спартакіаді Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова	Травень 2025 р.	Заст. директора з організаційно-виховної роботи, викладач фізичної культури

## **5. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА**

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
1. Проведення робіт з благоустрою прилеглої території та приміщень інституту	Вересень 2024-2025 р.	Провідний фахівець АГЧ
2. Проведення чергового обстеження стану будівлі інституту	Вересень 2024р. - квітень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань, інженер з охорони праці
3. Оформлення замовлення на виготовлення студентських квитків	Вересень 2024 р.	Заст. директора із загальних питань



Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
4. Перевірка готовності системи опалювання інституту	Жовтень 2024 р.	Провідний фахівець АГЧ, інспектор ТЕЦ
5. Огляд стану електромережі інституту	Жовтень – листопад 2024 р.	Заст. директора із загальних питань, інженер з охорони праці, відповідальний за електрогосподарство
6. Підготовка до проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей	Жовтень 2024 р.	Заст. директора із загальних питань, бухгалтер, зав. господарством, матеріально-відповідальні особи, бухгалтерія НУК
7. Проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей	Листопад 2024 р.	Заст. директора із загальних питань, бухгалтер, матеріально-відповідальні особи, члени комісії базового університету
8. Робота з контрагентами щодо оформлення документів стосовно проведення торгів з державних закупівель на наступний рік	Листопад 2024 р.	Заст. директора із загальних питань, планово-фінансовий відділ базового університету
9. Оформлення замовлень на виготовлення документів про вищу освіту	Грудень 2024 р., червень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань
10. Підготовка договорів з постачальниками комунальних послуг на 2025 р.	Грудень 2024 р. - січень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань, провідний фахівець АГЧ, ПФО НУК
11. Складання і підписання звіту військовозобов'язаних та призовників	Грудень 2024 р. - січень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань, ТЦК та СП, МОН
12. Звіт про роботу адміністративно-господарської частини за 2024 рік та затвердження плану роботи на 2025 рік	Січень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
13. Організація реєстрації осіб на основну сесію ЗНО 2025 р. (консультаційний пункт)	Січень - Лютий 2025 р.	Заст. директора із загальних питань,
14. Підготовка документів до технічного огляду автотранспорту інституту	Лютий – березень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань, водій
15. Зупинка та консервування на літо мережі опалення інституту	Квітень 2025 р.	Провідний фахівець АГЧ, інспектор ТЕЦ
16. Проведення ревізії стану системи опалення та складання плану-графіку з усунення недоліків до початку наступного опалювального сезону	Квітень 2025 р.	Провідний фахівець АГЧ, інспектор ТЕЦ, слюсар
17. Оформлення замовлення на придбання товарно-матеріальних цінностей через базовий університет	Травень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань, відділ постачання НУК
18. Підготовка документів щодо організації обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом	Травень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань, начальник ВРП та студентів
19. Організація реєстрації осіб на основну сесію ЗНО 2025 р. (магістерський рівень)	Травень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань
20. Про допуск до участі у конкурсному відборі на заміщення посади науково-педагогічних працівників ХННІ НУК	Червень 2025 р.	Заступник директора із загальних питань, начальник ВРП та студентів
21. Затвердження плану підготовки до нового навчального року. Звіт про підготовку інституту до нового навчального року	Червень – серпень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань
22. Організація перевірки лічильників (манометрів) теплового вузла	Серпень 2025 р.	Провідний фахівець АГЧ, слюсар
23. Оформлення замовлень на виготовлення студентських квитків	Серпень 2025 р.	Заст. директора із загальних питань
24. Організація щомісячного списання товарно-матеріальних цінностей	Протягом року	Заст. директора із загальних питань, бухгалтер ХННІ НУК, матеріально-відповідальні особи
25. Організація постачання до інституту матеріалів та обладнання з базового університету	Протягом року	Заст. директора із загальних питань, фахівець АГЧ

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
26. Проведення сезонного техогляду, діагностики та ремонту автотранспорту згідно з вимогами ТО	Протягом року	Водій ХННІ НУК
27. Проведення ремонту автотранспорту	За необхідністю	Провідний фахівець АГЧ, водій
28. Розробка питання щодо встановлення системи захисту (відеоспостереження) у будівлі інституту	Протягом року	Заст. директора із загальних питань
29. Проведення комплексу заходів щодо утримання будівлі та приміщень у задовільному стані під час військового стану	Протягом року	Заст. директора із загальних питань, завідувач господарством, завідувачі кафедри
30. Організація ведення архіву (студентський відділ кадрів)	Протягом року	Заст. директора із загальних питань, провідний фіхівець
31. Організація ведення військового столу студентів та співробітників	Протягом року	Заст. директора із загальних питань
32. Організація вивезення будівельного сміття та твердих відходів	Протягом року	Провідний фахівець АГЧ
33. Проведення дератизації підвальних приміщень будівлі.	За необхідністю	Провідний фахівець АГЧ
34. Проведення заміни пошкоджених металопластикових вікон	Протягом року	Заст. директора із загальних питань, відділ постачання НУК