МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ
ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ХЕРСОНСЬКА ФІЛІЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала МАКАРОВА

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ
на 2011-2012 навчальний рік

ХЕРСОНСЬКА ФІЛІЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

"Затверджую"
Директор ХФ НУК
проф. Ломоносов А.В.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ХЕРСОНСКОЇ ФІЛІЇ НУК
на 2011-2012 навчальний рік

Херсон 2011

ЗМІСТ

1. ПЛАН ЗАХОДІВ щодо розвитку вищої освіти на період до 2015 року. Розпорядження Кабінет Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 1728-р……4

2.Основні регламентні заходи ХФ НУК…… 9

3. Оперативні регулярні заходи..... 10

4. Календарний план взаємодії підрозділів філії щодо організаційної і навчальної роботи..... 12

5. Графіки навчального процесу..... 18

6. План проведення загальних зборів науково-педагогічних працівників Херсонської філії НУК на 2011-2012 н. р. 20

7. План заходів по забезпеченню прийому студентів до Херсонської філії НУК на 2012-2013 н. р. 22

8. Умовна нумерація кафедр ХФ НУК 27

9. Розклад дзвінків..... 28

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 серпня 2010 р. № 1728-р

Київ

Про затвердження плану заходів щодо розвитку вищої освіти на період до 2015 року

1. Затвердити план заходів щодо розвитку вищої освіти на період до 2015 року, що додається.

2. Міністерству освіти і науки, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади:

забезпечити виконання плану заходів, затвердженого цим розпорядженням;

інформувати щороку до 20 грудня Кабінет Міністрів України про стан виконання зазначеного плану заходів.

Прем'єр-міністр України **М. АЗАРОВ**

Інд.28

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 27 серпня 2010 р. № 1728-р

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо розвитку вищої освіти на період до 2015 року

1. Підготувати пропозиції щодо оптимізації мережі державних вищих навчальних закладів шляхом централізації управління ними, утворення багатопрофільних регіональних університетів.	МОН, Мінекономіки, Мінфін, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

2011—2012 роки.

2. Забезпечити видання навчальної літератури для вищих навчальних закладів, у тому числі на електронних носіях.

МОН, Мінфін, Мінекономіки.

2011—2015 роки.

3. Затвердити перелік обов'язкового навчально-лабораторного обладнання для вищих навчальних закладів.

МОН, Національна академія наук, Національна академія педагогічних наук, Мінфін, Мінекономіки, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади.

2012 рік.

4. Удосконалити умови прийому до вищих навчальних закладів з урахуванням результатів зовнішнього незалежного оцінювання, середнього бала шкільного атестата та оцінок вищого навчального закладу.

МОН, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади.

2011 рік.

5. Підготувати пропозиції щодо внесення змін до законодавства в частині встановлення пільг під час вступу до вищих навчальних закладів, які готують фахівців за спеціальностями, що відповідають пріоритетним напрямам розвитку національної економіки.

МОН, Мінфін, Мінекономіки, Мінпраці, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади.

2013—2015 роки.

6. Вжити заходів до удосконалення механізму професійної орієнтації учнівської молоді з метою залучення обдарованих дітей до здобуття освіти у вищих навчальних закладах шляхом створення у загальноосвітніх навчальних закладах профільних класів насамперед природничо-математичного і технічного профілю.

МОН, Національна академія наук, Національна академія педагогічних наук.

2011—2015 роки.

7. Забезпечити розширення організаційно-правових засад функціонування підготовчих відділень у складі вищих навчальних закладів з урахуванням потреби у створенні умов для підготовки вступників до зазначених закладів.

МОН, Мінфін, Мінекономіки, Мінпраці, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади.

2012 рік.

8. Удосконалити механізм ліцензування та акредитації вищих навчальних закладів з урахуванням особливостей підготовки фахівців з вищою освітою, а також вжити заходів до утворення незалежних акредитаційних агенцій та агенцій з визнання документів про освіту, передбачаючи їх фінансування на госпрозрахунковій основі.

МОН, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади.

2011—2015 роки.

9. Визначити механізм економічного стимулювання участі роботодавців в організації професійно-практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів.

МОН, Мінпраці, Мінекономіки, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

2012 рік.

10. Розробити методичне забезпечення функціонування системи “Освіта впродовж життя” шляхом застосування різних за профілем та

тривалістю навчання програм підвищення кваліфікації працівників, зайнятих у галузях економіки.

МОН, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади.

2012 рік.

11. Забезпечити інноваційний розвиток вищої освіти шляхом впровадження у навчальний процес нових інформаційних, телекомунікаційних технологій, інтерактивних форм та методів навчання.

МОН, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, Національна академія педагогічних наук.

2012—2015 роки.

12. Забезпечити розвиток дослідницьких університетів як провідних центрів наукової, інноваційної діяльності та підвищити результативність наукових досліджень у вищих навчальних закладах.

МОН, Мінекономіки, Мінфін, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, Національна академія наук.

2010—2015 роки.

13. Провести фундаментальні наукові дослідження у вищих навчальних закладах з природничих, технічних, економічних та інших наук, передбачивши гнучку систему їх фінансування.

МОН, Національна академія наук, Мінекономіки, Мінфін.

2012—2015 роки.

14. Забезпечити розвиток прикладних наукових досліджень у вищих навчальних закладах та створити умови для подальшого впровадження їх результатів у виробництво шляхом розвитку наукових парків, технопарків, бізнес-інкубаторів та інших інноваційних структур.

МОН, Національна академія наук, Мінекономіки, Мінфін.

2011—2015 роки.

15. Розробити та забезпечити здійснення заходів щодо залучення іноземних студентів до навчання в Україні, передбачивши збільшення кількості навчальних програм для них у вищих навчальних закладах і закладах післядипломної освіти.

МОН, МЗС, Мінекономіки, Мінфін.

2011—2015 роки.

16. Забезпечити розвиток державного і приватного партнерства у сфері освіти, спрямованих на розширення та удосконалення навчальної, лабораторної, матеріальної бази провідних університетів.

МОН, Мінекономіки, Мінфін, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, Національна академія наук.

2012 рік.

17. Утворити при вищих навчальних закладах підрозділи міжнародної академічної мобільності з урахуванням необхідності приєднання вищих навчальних закладів України до Міжнародної мережі агенцій гарантії якості вищої освіти.

МОН, МЗС.

2011—2015 роки.

18. Забезпечити створення умов для здорового способу життя студентів з урахуванням фізіологічних норм оздоровчої рухової активності, розвиток студентського спорту шляхом утворення у вищих навчальних закладах спортивних клубів та центрів студентського спорту, будівництва сучасних спортивних споруд.

МОН, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади.

2011—2015 роки.

ОСНОВНІ РЕГЛАМЕНТНІ ЗАХОДИ ХФ НУК

Графік взаємодії підрозділів Херсонської філії Національного університету кораблебудування складено з метою забезпечення високої ефективності їхньої організаційної роботи, узгодженого планування та обліку навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-виховної роботи.

Основою для складання графіку є Закон України "Про вищу освіту", регламентуючі документи Міністерства освіти і науки України щодо вдосконалення ступеневої освіти, рішення Вченої Ради філії, а також рекомендації методичної ради філії. Термін розробки документів та проведення основних заходів, контроль за їх виконанням визначаються наступним графіком.

1 *Проведення навчальних занять, організація індивідуальної та самостійної роботи студентів*

Проведення навчальних занять здійснюється за розкладом, який затверджує директор філії за місяць до початку семестру. Графік проведення навчальних пар регламентується відповідним розпорядженням директора. Тривалість аудиторних пар становить 80 хвилин, тривалість перерв – 10 хвилин.

Результати проведення аудиторних занять фіксуються викладачами в журналах академічних груп і у кафедральних журналах.

Індивідуальна та самостійна робота студентів організується згідно відповідних кафедральних графіків, затверджених деканами факультетів. Проведення різних позааудиторних занять відмічаються у кафедральних журналах.

2 *Робочий час*

Робочий час працівників регламентується ст. 50-57 КЗПП України.

2.1 Для науково-педагогічних працівників сукупний обсяг роботи на ставку визначається згідно індивідуальних планів роботи, погоджених із завідуючим кафедрою і директором філії та затверджених першим проректором НУК і проректором з наукової роботи НУК, у рамках 36-годинного робочого тижня з урахуванням загального річного навантаження в обсязі 1540 годин.

2.2 Для навчально-допоміжного складу на 01 вересня поточного року відділом кадрів складається графік роботи, який погоджується з керівниками структурних підрозділів і затверджується головою профспілкового комітету та директором філії.

2.2.1 Як правило, для навчально-допоміжного складу встановлюється такий графік роботи: з 8^{30} до 17^{30} годин (або з 9^{00} до 18^{00} години); обідня перерва - з 13^{00} до 14^{00} години.

Завідуючий кафедрою для забезпечення навчального процесу може

встановлювати дещо інший графік роботи навчально-допоміжного складу відповідної кафедри.

2.2.2 Для працівників деканатів графік роботи на денному (заочному) відділенні – з 8^{30} до 17^{30} годин (з 10^{30} до 19^{30} годин), відділів та служб - з 8^{30} до 17^{30} годин; обідня перерва - з 13^{00} до 14^{00} годин.

3 *Навчальний тиждень*

3.1 Денна та заочна форми навчання - з понеділка по суботу згідно з розкладом занять, консультацій та графіком навчального процесу.

3.2 Підготовчі курси - за власним розкладом.

3.3 При необхідності розпорядженням директора окремі робочі дні можуть бути перенесені на інші дні навчального семестру.

4 *Регламент роботи керівних органів університету*

4.1 Засідання Вченої Ради філії – за планом роботи ради о 16 годині.

4.2 Засідання методичної ради філії – за планом роботи ради.

4.3 Засідання кафедр – за планами роботи кафедр.

4.4 Засідання вчених рад факультетів – за планами робіт факультетів.

4.5 Засідання методичних рад факультетів – за планами робіт методичних рад факультетів.

Час проведення окремих заходів може змінюватись, але без створення перешкод для навчально-виховного процесу та роботі інших підрозділів філії та університету.

ОПЕРАТИВНІ РЕГУЛЯРНІ ЗАХОДИ

№ п/п	*Термін*	*Найменування документа та заходи*	*Відповідальний*	*Адреси*
1	2	3	4	5
1	*Щомісячно до* 15 *числа*	*Заяви про виконання навчального навантаження викладачів з погодинною оплатою праці для нарахування заробітної платні*	*Завідуючі кафедрами*	*Заст. директора з навчальної роботи, навчальний відділ НУК*
2	*Щомісячно до* 25 *числа*	*Табель обліку робочого часу співробітників, у тому числі сумісників для нарахування заробітної платні*	*Бухгалтер*	*Бухгалтерія НУК*
3	*Щомісячно до* 10 *числа та до* 25 *числа*	*Лікарняні листи викладачів та співробітників для нарахування заробітної платні за поточний місяць*	*Голова профспілкового комітету, бухгалтер*	*Бухгалтерія НУК*

№ п/п	*Термін*	*Найменування документа та заходи*	*Відповідальний*	*Адреси*
4	*Щомісячно до* 25 *числа*	*Документи для нарахування допомоги на дітей до трьох років*	*Голова профспілкового комітету, бухгалтер*	*Бухгалтерія НУК*
5	*У триденний термін після повернення*	*Звіт про роботу у період відрядження*	*Особи, що були у відрядженні*	*Бухгалтерія НУК*
6	*До* 1 *липня,* 31 *грудня та до* 1 *лютого*	*Накази про призначення стипендій на наступний семестр*	*Декани*	*Бухгалтерія НУК*
7	*До* 1 *вересня*	*Накази про призначення стипендій студентам I та V курсів*	*Декани*	*Бухгалтерія НУК*
8	*До* 25 *вересня*	*Звіт про рух контингенту студентів* (*форма 2-3 НК*) *для подання до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України*	*Декани*	*Навчальний відділ НУК*
9	*До* 15 *грудня*	*Річний звіт про діяльність філії для подання до Головного управління вищої освіти*	*Заступник директора з навчальної роботи*	*Заступник проректора з НПР та МД НУК*
10	*У* 10*-денний термін після отримання довіреності*	*Накладні* (*акти*)*, для оприбуткування отриманих матеріальних цінностей, оплачених університетом*	*Керівник підрозділу і матеріально-відповідальна особа*	*Бухгалтерія НУК*
11	*У* 3*-денний термін після отримання наданої послуги сторонніми організаціями*	*Акти виконаних робіт, оформлені в установленому порядку*	*Керівник підрозділу і матеріально-відповідальна особа*	*Бухгалтерія НУК*
12	*Постійно за потребою*	*Пропозиції щодо включення питань до порядку денного Вченої Ради філії*	*Члени Вченої Ради філії, викладачі*	*Секретар Вченої Ради ХФ НУК*

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВЗАЄМОДІЇ ПІДРОЗДІЛІВ ФІЛІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ п/п	*Дата подання*		*Найменування документів або заходів*	*Відповідальний*
	місяць	*число*		
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	***Серпень***	1 30	*Накази про зарахування студентів на I,III і V курси:* *- держбюджетна форма навчання;* *- навчання на умовах контракту*	*Відповідальний секретар відбіркової комісії, декани*
2	08	20	*Складання розкладу занять на осінній семестр наступного навчального року*	*Декани*
3	08	25	*Складання графіків навчального процесу*	*Заступник директора з навчальної роботи*
4	08	31	*Оформлення студентських квитків, індивідуальних навчальних планів та залікових книжок*	*Декани*
5	08	31	*Заключне засідання відбіркової комісії*	*Відповідальний секретар відбіркової комісії, голова відбіркової комісії*
6	08	30	*Ліквідація академічних заборгованостей*	*Завідуючі кафедрами, декани*
7	08	1-31	*Проекти наказів про переведення, поновлення та відрахування студентів*	*Декани*
8	08	25	*Вихід із відпусток викладачів, керівників відділів і служб*	*Відділ кадрів*
9	08	25-29	*Подання заяв про зарахування до викладацького складу штатних викладачів і викладачів - сумісників*	*Завідуючі кафедрами, відділ кадрів*
10	08	25-27	*Оперативні наради з деканами факультетів, керівниками служб і підрозділів*	*Адміністрація*
11	08	до 29	*Організаційні засідання кафедр, затвердження індивідуальних планів роботи викладачів, планів робіт кафедр тощо*	*Завідуючі кафедрами*
12	08	до 31	*Організаційні засідання рад філії та факультетів. Затвердження планів їхньої роботи*	*Голови рад*
13	08	25-31	*Робота з абітурієнтами, зарахованими до університету*	*Деканати, кафедри, куратори*
14	***Вересень***	01	*День Знань. Посвячення у студенти ХФ НУК*	*Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з організаційно-виховної роботи*

№ п/п	Дата подання		Найменування документів або заходів	Відповідальний
	місяць	число		
1	2	3	4	5
15	09	05	*Проекти наказів про розклад роботи ДЕК по проведенню державних екзаменів зі спеціальності за денною формою навчання*	*Завідуючі випускаючими кафедрами, декани*
16	09	8	*Розклад консультацій викладачів на осінній семестр*	*Завідуючі кафедрами*
17	09	10	*Звіти про результати проведення літніх практик*	*Відповідальні від кафедр за проведення практики*
18	09	10	*Заявки щодо складання договорів з підприємствами, установами для організації переддипломних практик*	*Відповідальні від кафедр за проведення практики*
19	09	15	*Проекти наказів про навчання студентів за індивідуальними графіками*	*Завідуючі кафедрами, декани*
20	09	30	*Наказ про створення восьми - та п'ятимісячних спеціалізованих підготовчих курсів для випускників середніх шкіл, технікумів та інших середніх навчальних закладів.*	*Заст. директора з навчальної роботи*
21	***Жовтень***	10	*Заявки на створення нових та модернізацію існуючих навчальних лабораторій на наступний навчальний рік*	*Завідуючі кафедрами*
22	10	10	*Заявки на придбання обладнання, матеріалів та інструменту на наступний календарний рік*	*Завідуючі кафедрами*
23	10	10	*Інформація про стан приміщень кафедр та складання заявок на здійснення усіх видів ремонту*	*Завідуючі кафедрами*
24	10	15	*Затвердження тем дипломних проектів (робіт), захист яких відбудеться у лютому*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
25	10	15	*Затвердження керівників дипломних проектів (робіт)*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
26	10	15	*Формування плану видання навчально-методичних розробок на новий навчальний рік*	*Завідуючі кафедрами*
27	10	30	*Надання матеріалів для складання розкладу навчальних занять на весняний семестр*	*Завідуючі кафедрами*
28	10	30	*Корегування навчальних планів поточного навчального року для складання навчальних робочих планів на наступний семестр*	*Завідуючі кафедрами, декани*

№ п/п	Дата подання		Найменування документів або заходів	Відповідальний
	місяць	число		
1	2	3	4	5
29	**Листопад**	15	*Проведення атестації студентів, складання проектів наказів про відрахування студентів за результатами атестації*	*Завідуючі кафедрами, декани*
30	11	20	*Попередні заявки на запрошення провідних фахівців для читання лекцій і проведення консультацій у весінньому семестрі*	*Завідуючі кафедрами*
31	11	25	*Списки голів ДЕК та (окремо) членів ДЕК*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
32	11	25	*Інформація про проведення інвентаризації*	*Комісія з інвентаризації*
33	**Грудень**	02	*Складання розкладу зимової екзаменаційної сесії*	*Деканати*
34	12	03	*Подання матеріалів до річного звіту філії*	*Усі підрозділи філії*
35	12	10	*Звіт про підвищення кваліфікації викладачами протягом календарного року*	*Завідуючі кафедрами*
36	12	10	*Звіт про хід виконання запланованих науково - дослідних робіт на кафедрах*	*Завідуючі кафедрами*
37	12	15	*Річний звіт про наукову діяльність філії*	*Заступник директора з наукової роботи*
38	12	15	*Проекти наказів про розклад роботи ДЕК із проведення державних екзаменів*	*Завідуючі випускаючими кафедрами, деканати*
39	12	20	*Звіт про виконання планів методичних і наукових видань кафедр*	*Завідуючі кафедрами*
40	12	20	*Затвердження екзаменаційних білетів*	*Завідуючі кафедрами*
41	12	20	*Формування складу відбіркової комісії*	*Директор, відповідальний секретар відбіркової комісії*
42	12	30	*Залікові відомості (здаються до деканатів)*	*Завідуючі кафедрами, викладачі*
43	**Грудень-Січень**		*Організація та проведення зимової екзаменаційної сесії*	*Кафедри, деканати*

№ п/п	Дата подання		Найменування документів або заходів	Відповідальний
	місяць	число		
1	2	3	4	5
44	1	15	*Заяви викладачів-сумісників для зарахування на весінній семестр*	*Завідуючі кафедрами*
45	1	15	*Списки рецензентів дипломних проектів (робіт)*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
46	1	20	*Звіт про навчальне навантаження викладачів (осінь-фактичне виконання , весна - планове)*	*Завідуючі кафедрами, викладачі*
47	1	20-31	*Організація ліквідації академічних заборгованостей*	*Деканати*
48	1	20	*Корегування навчального навантаження на весінній семестр*	*Завідуючі кафедрами*
49	1	25	*Розклад занять на весінній семестр*	*Деканати*
50	1	25	*Списки випускників (здаються у відділ кадрів), у тому числі випускників, що претендують на одержання дипломів з відзнакою*	*Завідуючі випускаючими кафедрами, деканати*
51	***Лютий***	01	*Звіт про виконання навчального навантаження викладачами кафедр в осінньому семестрі*	*Завідуючі кафедрами*
52	2	01-08	*Проекти наказів про переведення, поновлення, відрахування студентів, присвоєння кваліфікацій*	*Деканати*
53	2	05	*Проекти наказів про розклад роботи ДЕК із захисту дипломних проектів (робіт)*	*Завідуючі випускаючими кафедрами, деканати*
54	2	15	*Розклад консультацій викладачів на весінній семестр*	*Завідуючі кафедрами*
55	2	15	*Звіт про зимову сесію та контингент студентів*	*Деканати*
56	2	20	*Затвердження тем дипломних проектів (робіт), захист яких відбудеться у весінньому семестрі*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
57	2	20	*Затвердження керівників дипломних проектів (робіт), захист яких відбудеться у весінньому семестрі*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
58	2	28	*Проекти наказів про присвоєння кваліфікацій випускникам та їх відрахування*	*Деканати*

№ п/п	Дата подання		Найменування документів або заходів	Відповідальний
	місяць	число		
1	2	3	4	5
59	**Березень**	01	*Урочисте вручення дипломів випускникам філії*	*Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з організаційно-виховної роботи*
60		15	*Перелік тем доповідей на студентську наукову конференцію*	*Завідуючі кафедрами*
61	03	25	*Формування графіка відпусток*	*Відділ кадрів*
62	03	15	*Очікуваний контингент студентів у наступному навчальному році*	*Деканати, відповідальний секретар відбіркової комісії*
63	03	25	*Відомість про попередній розподіл молодих спеціалістів*	*Завідуючі випускаючими кафедрами, заступник директора з організаційно-виховної роботи*
64	**Квітень**	05	*Проведення атестації студентів, складання проектів наказів про відрахування студентів за результатами атестації*	*Завідуючі кафедрами, декани*
65	04	30	*Корегування навчальних планів на наступний навчальний рік*	*Завідуючі кафедрами, декани*
66	04	15	*Попередній розрахунок обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік*	*Завідуючі кафедрами, заступник директора з навчальної роботи*
67	04	20	*Складання розкладу літньої екзаменаційної сесії*	*Деканати*
68	04	25	*Затвердження екзаменаційних білетів*	*Завідуючі кафедрами*
69	**Травень**	05	*Список рецензентів дипломних робіт* (*проектів*)	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
70	05	15	*Попередній розподіл навчального навантаження викладачів кафедр на наступний навчальний рік*	*Завідуючі кафедрами*

№ п/п	Дата подання		Найменування документів або заходів	Відповідальний
	місяць	число		
1	2	3	4	5
71	05	05	*Списки випускників (здаються у відділ кадрів), у тому числі випускників, що претендують на одержання дипломів з відзнакою*	*Завідуючі випускаючими кафедрами, деканати*
72	05	05	*Склад ДЕК для захисту дипломних проектів (робіт)*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
73	05	05	*Склад ДЕК для проведення державних кваліфікаційних екзаменів*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
74	05	05	*Проекти наказів про розклад роботи ДЕК*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
75	05	до 25	*Державні екзамени*	*Завідуючі випускаючими кафедрами, голови ДЕК*
76	05	до 25	*Захисти дипломних проектів*	*Завідуючі випускаючими кафедрами, голови ДЕК*
77	05	31	*Звіт про проведення наукових студентських конференцій*	*Завідуючі кафедрами*
78	***Травень, червень***	25.05 - 05.06	Організація та проведення літньої екзаменаційної сесії	*Кафедри, деканати*
79	06	01	*Звіти про результати роботи ДЕК*	*Завідуючі випускаючими кафедрами*
80	06	05	*Організація ліквідації академічних заборгованостей*	*Деканати*
81	06	01	*Проекти наказів про присвоєння кваліфікацій випускникам та їх відрахування*	*Деканати*
82	06	05	*Урочисте вручення дипломів випускникам філії*	*Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з організаційно-виховної роботи*
83	06	30	*Звіт про виконання навчального навантаження викладачів у весінньому семестрі і за навчальний рік*	*Завідуючі кафедрами*
84	***Липень***	05	*Підсумкове засідання Вченої ради філії*	*Голова Вченої ради*
85	07	05	*Акти комісій щодо підготовки філії до нового навчального року*	*Голови комісій*
83	07	10	*Проекти наказів про переведення студентів на наступні курси та відрахування студентів*	*Деканати*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУК
_____ С.С. Рижков

Херсонська філія
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

на 2011 / 2012 навч. рік

форма навчання - денна

	Вересень				В/Ж	Жовтень				Ж/Л	Листопад				Л/Г	Грудень				Г/С	Січень				С/Л	Лютий				Л/Б	Березень				Б/К	Квітень				К/Т	Травень				Т/Ч	Червень				Ч/Л	Липень				Л/С	Серпень			
Курс	1	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20
	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26
Тижні	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

| | | | |

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор НУК
_____ Ю.О. Римков

Херсонська філія
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

на 2011 / 2012 навч. рік

заочна форма навчання

Курс	Вересень				В/Ж	Жовтень				Ж/Л	Листопад				Л/Г	Грудень				Г/С	Січень				С/Л	Лютий				Л/Б	Березень				Б/К	Квітень				К/Т	Травень				Т/Ч	Червень				Ч/Л	Липень				Л/С	Серпень			
	1	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20
	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26
Тижні	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

| | | | |

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор
Херсонської філії Національного університету
кораблебудування
імені адмірала Макарова
_____А.В.Ломоносов
« 31 » серпня 2011 р.

ПЛАН

ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ФІЛІЇ НУК НА 2011-2012 н. р.

Тематика зборів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3
1. Організаційні питання нового навчального року. 2. Завдання, що стоять перед філією у новому навчальному році. 3. Про проведення агітаційної роботи з набору слухачів на 8-ми місячні підготовчі курси.	Вересень 2011 р.	Директор, заступники директора
1. Розгляд підсумків атестації студентів.* 2. Результати набору слухачів на 8-ми місячні підготовчі курси.	Листопад 2011 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани
1. Про виконання заходів щодо підвищення якості навчального процесу.* 2. Про підготовку та проведення зимової екзаменаційної сесії.	Грудень 2011 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи
1. Обговорення результатів зимової екзаменаційної сесії.* 2. Організація заходів з ліквідації академічних заборгованостей.* 3. Про проведення агітаційної роботи з набору слухачів на 5-ти місячні підготовчі курси.	Січень-лютий 2012 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи, декани
1. Результати набору слухачів на 5-ти місячні підготовчі курси. 2. Про організацію виховної роботи зі студентами.	Лютий 2012 р.	Заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з організаційно-виховної роботи

1	2	3
1. Про особливості вступу абітурієнтів до ВНЗ у 2012 р. та результати проведення агітаційної роботи викладачами. 2. Про підготовку до атестації студентів.*	Березень 2012 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани
1. Розгляд підсумків атестації студентів.* 2. Про підсумки впровадження кредитно-модульної системи на I-V-му курсах.	Квітень 2012 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани
1. Про підготовку та проведення літньої екзаменаційної сесії.* 2. Про проведення агітаційної роботи викладачів у літній період.	Травень 2012 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани
1. Обговорення результатів літньої екзаменаційної сесії.* 2. Організація заходів з ліквідації академічних заборгованостей.*	Червень 2012 р.	Заст. директора з навчальної роботи, декани

Примітка:
* загальні збори викладачів можуть проводитися на факультетах.

Заступник директора з навчальної роботи О.М.Дудченко

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор
Херсонської філії Національного університету
кораблебудування
імені адмірала Макарова
_____А.В.Ломоносов
« 31 » серпня 2011 р.

П Л А Н
ЗАХОДІВ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ПРИЙОМУСТУДЕНТІВ ДО ХЕРСОНСЬКОЇ ФІЛІЇ НУК НА 2012-2013 Н.Р.

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Розробка плану проведення агітаційної роботи серед службовців і працівників суднобудівних та інших підприємств і організацій міста, а також серед учнів 11-х класів і випускників ВНЗ I-II рівнів акредитації	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Вересень 2011 р.	
2	Проведення виробничої наради з керівниками підрозділів філії з питань набору слухачів на восьмимісячні підготовчі курси	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Вересень 2011 р.	
3	Проведення профорієнтаційної роботи працівниками філії в школах, ВНЗ I-II рівнів акредитації, підприємствах та організаціях м. Херсона і Херсонської області (I тур)	Декани, зав. кафедрами	Вересень-жовтень 2011 р.	
4	Проведення зборів з батьками слухачів восьмимісячних курсів (інформація про філію, правила прийому, регламент роботи курсів тощо)	Заст. директора з навчальної роботи	Жовтень 2011 р.	

1	2	3	4	5
5	Аналіз звітів працівників філії з профорієнтаційної роботи та обговорення результатів агітаційної роботи по набору слухачів на восьмимісячні підготовчі курси на загальних зборах працівників філії	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Листопад 2011 р.	
6	Проведення виробничої наради працівників філії з питань набору абітурієнтів, а також набору слухачів на п'ятимісячні підготовчі курси	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Січень 2012 р.	
7	Проведення профорієнтаційної роботи в школах, ВНЗ I-II рівнів акредитації, підприємствах та організаціях м. Херсона і Херсонської області (II тур)	Декани, зав. кафедрами	Січень 2012 р.	
8	Проведення зборів з батьками слухачів п’ятимісячних курсів (інформація про філію, правила прийому, регламент роботи курсів тощо)	Заст. директора з навчальної роботи	Лютий 2012 р.	
9	Аналіз звітів працівників з профорієнтаційної роботи та обговорення результатів агітаційної роботи по набору слухачів на п’ятимісячні підготовчі курси на загальних зборах працівників	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Лютий 2012 р.	
10	Аналіз переліку спеціальностей та умов прийому на денне та заочне відділення філії, НУК та ВНЗ м. Херсона	Директор, відповідальний секретар відбіркової комісії	Лютий, травень 2012 р.	
11	Проведення індивідуальної агітаційної роботи серед працівників суднобудівних підприємств, морського та річкового портів, що займають інженерні посади, але не мають вищої освіти	Декани, зав. кафедрами	Лютий, березень 2012 р.	

1	2	3	4	5
12	Підготовка текстів плакатів-об'яв та буклетів про прийом до філії і оформлення замовлення на їхнє тиражування	Відповідальний секретар відбіркової комісії	Лютий, березень 2012 р.	
13	Оновлення та встановлення стендів з об'явами про прийом до філії	Відповідальний секретар відбіркової комісії, заст. директора з АГЧ	Березень 2012 р.	
14	Розповсюдження на підприємствах, в організаціях, школах, ліцеях, ПТУ, технікумах, коледжах плакатів-об’яв про прийом до філії і базового ВНЗ	Декани, зав. кафедрами	Березень 2012 р.	
15	Проведення заходу “День відкритих дверей” з учнями шкіл, ліцеїв та слухачами підготовчих курсів	Заст. директора з навчальної роботи, відповідальний секретар відбіркової комісії декани, зав. кафедрами	Березень, квітень 2012 р.	
16	Проведення виробничої наради працівників філії з питань набору абітурієнтів за денною та за заочною формами навчання	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Квітень 2012 р.	
17	Проведення профорієнтаційної роботи в школах, ВНЗ I-II рівнів акредитації підприємствах та організаціях м. Херсона і Херсонської області (III тур)	Декани, зав. кафедрами	Квітень, травень 2012 р.	
18	Проведення виробничої наради працівників філії з питань проведення агітаційної роботи викладачів у літній період	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Травень 2012 р.	
19	Організація роботи відбіркової комісії	Директор, відповідальний секретар відбіркової комісії	Червень-серпень 2012 р.	

1	2	3	4	5
20	Отримання в НУК необхідної документації для роботи відбіркової комісії, проведення вступних іспитів і співбесід	Відповідальний секретар відбіркової комісії	До 15 червня 2012 р.	
21	Підготовка стендів з правилами прийому, кутка абітурієнта	Відповідальний секретар відбіркової комісії	Червень 2012 р.	
22	Участь у складанні розкладу вступних іспитів і консультацій	Директор, відповідальний секретар відбіркової комісії	Червень 2012 р.	
23	Організація чергування представників кафедр під час роботи відбіркової комісії філії	Зав. кафедрами	Червень-серпень 2012 р.	
24	Організація прийому на навчання студентів за інтегрованими планами та планами зі скороченими термінами навчання	Директор, відповідальний секретар відбіркової комісії	Червень-серпень 2012 р.	
25	Організація прийому на навчання студентів для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст”	Директор, відповідальний секретар відбіркової комісії	Червень-серпень 2012 р.	
26	Запрошення на культмасові заходи філії учнів шкіл, ліцеїв і слухачів підготовчих курсів	Директор, відповідальний секретар відбіркової комісії	Протягом року	
27	Проведення змагань та культмасових заходів сумісно зі школам, ліцеями тощо	Заст. директора з виховної роботи	Протягом року	
28	Проведення співбесіди зі слухачами підготовчих курсів з метою допомоги у виборі майбутньої спеціальності	Декани, зав. кафедрами	За окремим графіком	
29	Зустріч зі слухачами курсів при Південноукраїнському регіональному інституті післядипломної освіти педагогічних кадрів з метою розповсюдження інформації про філію	Директор, відповідальний секретар відбіркової комісії	За окремим графіком	

1	2	3	4	5
30	Участь представників філії у заході “День відкритих дверей” Херсонського судно-будівного заводу	Відповідальний секретар відбіркової комісії	За планом ХСЗ	
31	Зустрічі з кореспондентами місцевих газет, теле- та радіо-програм з метою розповсюд-ження інформації про філію	Директор	Протягом року	
32	Розміщення об’яв про набір на підготовчі курси, а також про прийом студентів до філії у 2012 р. в місцевих газетах та в місцевій телетрансляційній мережі, в мережі Internet, на сайті філії	Директор, заст. директора з навчальної роботи, відповідальний секретар відбіркової комісії	Протягом року	
33	Розміщення на сайті філії електронної версії газети “Студдень”, інтерв’ю зі студент-тами “Філія очима студентів”, інтерв’ю з випускниками філії	Заст. директора з виховної роботи	Протягом року	
34	Залучення студентів старших курсів і випускників, які працюють за фахом, до зустрічей з батьками та учнями випускних класів загальноосвітніх навчаль-них закладів міста та області	Декани, зав. кафедрами	Протягом року	
35	Зустріч з керівниками Херсонського політехнічного коледжу, Херсонського морсь-кого коледжу тощо з питань функціонування навчальних комплексів та узгодження навчальних планів	Декани, зав. кафедрами	Протягом року	
36	Запрошення представників громадськості, підприємств та засобів масової інформації на урочистості філії (День знань, вручення дипломів тощо)	Директор, заст. директора з організаційно-виховної роботи	Протягом року	

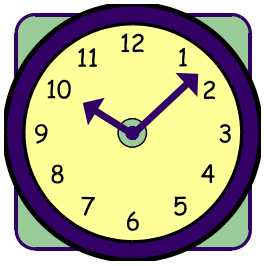
УМОВНА НУМЕРАЦІЯ КАФЕДР ХФ НУК

Наведена нижче нумерація кафедр використовується при виконанні автоматизованих розрахунків навчального навантаження Херсонської філії НУК та при здійснюванні робіт з уніфікації навчальних планів завідуючими кафедрами та співробітниками деканатів.

01 - Кафедра інформаційних технологій – спеціальність 7.05010301 "Програмне забезпечення систем";
02 - Кафедра суднобудування - спеціальність 7.05120101 "Кораблі та океанотехніка";
03 - Кафедра зварювання - спеціальність 7.05050401 "Технологія та устаткування зварювання";
04 - Кафедра суднового машинобудування та енергетики
- спеціальність 7.05120103 "Суднові енергетичні установки та устаткування" і спеціальність 7.05050304 "Двигуни внутрішнього згоряння";
05 - Кафедра теплотехніки
06 - Кафедра автоматики та електроустаткування" - спеціальність 7.05070204 "Електромеханічні системи автоматизації та електропривод";
07 - Кафедра суспільних наук;
08 - Кафедра економіки - спеціальність 7.03050401 "Економіка підприємства";
09 - Кафедра фізико-математичних дисциплін;
10 - Кафедра загальнотехнічних дисциплін.

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

Денні заняття



$1 пара 8^{30} - 9^{50}$

$2 пара 10^{00} - 11^{20}$

$3 пара 11^{30} - 12^{50}$

$4 пара 13^{00} - 14^{20}$

$5 пара 14^{30} - 15^{50}$

$6 пара 16^{00} - 17^{20}$

Вечірні заняття

$1 пара 17^{30} - 18^{50}$

$2 пара 19^{00} - 20^{20}$