

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
імені адмірала Макарова  
Херсонський навчально-науковий інститут**



В.о. директора

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Оксана Дрозд

**П Л А Н**

**ПІДГОТОВКИ ХЕРСОНСЬКОГО  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ НУК  
ДО НОВОГО 2024-2025 НАЧАЛЬНОГО РОКУ**

Ухвалено на засіданні вченої ради  
ХННІ НУК  
27.06.2024 р. (протокол № 12)

## 1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1. Попередній розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками (НПП) з урахуванням вимог МОН до акредитації та ліцензування	Червень 2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр	
2. Розробка та коригування діючих робочих навчальних планів і програм та перевірка відповідності їх нормативним вимогам, зокрема вимогам «Положення про робочу програму навчальної дисципліни у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова», введеного в дію наказом ректора НУК від 04.03.2020 р. № 44 зі змінами затвердженими вченою радою НУК, протокол № 2 від 26.03.2021 року	Серпень 2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр	
3. Перевірка наявності навчально-методичного забезпечення дисциплін та визначення необхідності його оновлення	Липень-серпень 2024 р.	Декани факультетів, завідувачі кафедр	
4. Підготовка навчальних аудиторій, лабораторій та лабораторного обладнання до нового навчального року	Серпень 2024 р.	Заступник директора з загальних питань, декани факультетів, завідувачі кафедр	
5. Розробка графіків навчального процесу за денною та заочною формами навчання	Серпень 2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи	
6. Розробка розкладів занять за денною та заочною формами навчання	Серпень 2024 р.	Декани факультетів	
7. Підготовка необхідної документації для забезпечення роботи деканатів	Серпень 2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з загальних питань, декани факультетів	
8. Підготовка навчальних карток студентів та студентських білетів	Серпень - вересень 2024 р.	Заступник директора з загальних питань, декани факультетів, відділ кадрів	

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Примітка</b>
9. Підготовка індивідуальних навчальних планів студентів	Серпень - вересень 2024	Декани факультетів, завідувачі кафедр	
10. Підготовка кафедральних журналів обліку навчального навантаження НПП	Серпень 2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр	
11. Коригування навчального навантаження НПП з урахуванням фактичної кількості студентів	Серпень-вересень 2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр	
12. Підготовка індивідуальних планів НПП з урахуванням вимог МОН до акредитації та ліцензування	Серпень-вересень 2024 р.	Завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники	
13. Розробка планів роботи кафедр на новий навчальний рік	Серпень 2024 р.	Завідувачі кафедр	
14. Розробка планів роботи методичних рад інституту та факультетів, науково-методичного семінару тощо на новий навчальний рік	Серпень 2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, декани факультетів	

## 2. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Примітка</b>
1. Проведення чергового обстеження будівлі	Травень 2024 р.	Заст. директора із ЗП, інженер з ОП	
2. Посилення пропускного режиму шляхом обмеження доступу на територію університету сторонніх осіб	Травень-серпень 2024 р.	Заст. директора із ЗП, зав. господарством, сторожа	
3. Проведення постійного вологого прибирання аудиторій, холів, туалетів, інших приміщень	Червень-серпень 2024 р.	Зав. господарством	
4. Організація провітрювання приміщень цокольного поверху	Червень-серпень 2024 р.	Зав. господарством, зав. лабораторії цокольного поверху	
5. Оформлення документів щодо продовження терміну роботи НПП на наступний рік	Червень - серпень 2024 р.	Заст. директора із ЗП, начальник ВРП	
6. Проведення ремонту та перевірка засобів вимірювальної техніки (манометри, термометри)	Липень - серпень 2024 р.	Зав. господарством, фахівець АГЧ, слюсар	

<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Примітка</b>
7. Проведення ревізії, усунення недоліків та частковий ремонт системи тепломережі інституту (згідно з приписом ТЕЦ)	Липень - серпень 2024 р.	Зав. господарством, слюсар	
8. Проведення профілактичних робіт сантехніки у санвузлах	Липень - серпень 2024 р.	Зав. господарством, слюсар	
9. Проведення дератизації цокольних поверхів	Липень - серпень 2024 р.	Зав. господарством	
10. Проведення робіт з благоустрою прилеглої території	Серпень 2024 р.	Зав. господарством	
11. Підготовка приміщень до навчального року	Серпень 2024 р.	Заст. директора із ЗП, зав. господарством	
12. Поновлення та підключення мережі інтернет-доступу приміщень інституту з 01.09.2024 року	Серпень 2024 р.	Заст. директора із ЗП, провідний фахівець ОЦ	
13. Оформлення замовлення та отримання студентських квитків для зарахованих студентів у 2024 році	Серпень 2024 р.	Заст. директора із ЗП, оператор ЄДБО	

Заст. директора з навчальної роботи

О.М.Дудченко

Заступник директора із загальних питань

О.В. Година