

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



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора

Оксана ДРОЗД

П Л А Н

**ПІДГОТОВКИ ХЕРСОНСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ НУК
ДО НОВОГО 2026-2027 НАЧАЛЬНОГО РОКУ**

Ухвалено на засіданні вченої ради
ХННІ НУК
19.06.2026 р. (протокол № 11)

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 2026 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 2026 р.	Заступник директора з навчальної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр	
3. Перевірка наявності навчально-методичного забезпечення дисциплін та визначення необхідності його оновлення	Липень-серпень 2026 р.	Декани факультетів, завідувачі кафедр	
4. Підготовка навчальних аудиторій, лабораторій та лабораторного обладнання до нового навчального року	Серпень 2026 р.	Заступник директора з загальних питань, декани факультетів, завідувачі кафедр	
5. Розробка графіків освітнього процесу за денною та заочною формами навчання	Серпень 2026 р.	Заступник директора з навчальної роботи	
6. Розробка розкладів занять за денною та заочною формами навчання	Серпень 2026 р.	Декани факультетів	
7. Підготовка необхідної документації для забезпечення роботи деканатів	Серпень 2026 р.	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з загальних питань, декани факультетів	
8. Підготовка навчальних карток студентів в автоматизованій системі «Деканат»	Серпень - вересень 2026 р.	Заступник директора з загальних питань, декани факультетів, відділ кадрів	

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
9. Підготовка індивідуальних навчальних планів студентів в автоматизованій системі «Деканат»	Серпень - вересень 2026 р.	Декани факультетів, завідувачі кафедр	
10. Підготовка кафедральних журналів обліку навчального навантаження НПП	Серпень 2026 р.	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр	
11. Коригування навчального навантаження НПП з урахуванням фактичної кількості студентів	Серпень-вересень 2026 р.	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі кафедр	
12. Підготовка індивідуальних планів НПП з урахуванням вимог МОН до акредитації та ліцензування	Серпень-вересень 2026 р.	Завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники	
13. Розробка планів роботи кафедр на новий навчальний рік	Серпень 2026 р.	Завідувачі кафедр	
14. Розробка планів роботи методичних рад інституту та факультетів, вчених рад факультетів тощо на новий навчальний рік	Серпень 2026 р.	Заступник директора з навчальної роботи, декани факультетів	

2. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1. Проведення чергового обстеження будівлі	Травень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, інженер з ОП	
2. Посилення пропускнуго режиму шляхом обмеження доступу на територію університету сторонніх осіб	Травень-серпень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, зав. господарством, сторожа	
3. Оформлення замовлення та отримання документів про вищу освіту (ОКР «Бакалавр») у 2026 році	Травень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, оператор ЄДБО	
4. Проведення постійного вологого прибирання аудиторій, холів, туалетів, інших приміщень	Червень-серпень 2026 р.	Зав. господарством	
5. Організація провітрювання приміщень цокольного поверху	Червень-серпень 2026 р.	Зав. господарством, зав. лабораторії цокольного поверху	
6. Оформлення документів щодо продовження терміну роботи НПП та співробітників на наступний рік	Червень - серпень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, начальник ВРП	

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
7. Організація видачі та видача документів про вищу освіту випускникам червень 2026 року.	Липень - серпень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, провідний фахівець студентського відділу кадрів	
8. Проведення ревізії, усунення недоліків та частковий ремонт системи водопостачання інституту	Липень - серпень 2026 р.	Зав. господарством, слюсар	
9. Проведення профілактичних робіт сантехніки у санвузлах	Липень - серпень 2026 р.	Зав. господарством, слюсар	
10. Проведення дератизації цокольних поверхів	Липень - серпень 2026 р.	Зав. господарством	
11. Проведення робіт з благоустрою прилеглої території	Серпень 2026 р.	Зав. господарством	
12. Підготовка приміщень до навчального року	Серпень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, зав. господарством	
13. Внесення даних вступників до бази АС Деканат, генерація інформації з ЄДЕБО та базою мобілізаційного відділу НУК	Серпень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, провідний фахівець деканату, мобілізаційний відділ НУК	
14. Формування особових справ зарахованих (поновлених) студентів у 2026 році	Серпень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, провідний фахівець студентського відділу кадрів	
15. Оформлення замовлення та отримання студентських квитків для зарахованих студентів у 2026 році	Серпень 2026 р.	Заст. директора із ЗП, оператор ЄДБО	

Заст. директора з навчальної роботи



Олег ДУДЧЕНКО

Заступник директора із загальних питань



Олена ГОДИНА