

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Навчально-наукового
гуманітарного інституту НУК
Протокол № 1 від 28.08.2026 р.



Голова ВР ННГІ

Ольга КРАВЧУК

**ПЛАН РОБОТИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ГУМАНІТАРНОГО
ІНСТИТУТУ
на 2026 / 2027 навчальний рік**

**Миколаїв
2026**

ЗМІСТ

1. Навчальна робота	3
1.1. Загальні заходи	3
1.2. Організація прийому студентів	4
1.3. Організація навчального процесу	4
1.4. Заходи щодо забезпечення якості підготовки фахівців	6
2. Організаційна та організаційно-методична робота	8
План роботи Навчально-методичної комісії ННГІ	
3. Науково-дослідна робота	9
4. Організаційно-виховна робота	11

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

1.1. Загальні заходи

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Здійснити заходи щодо підготовки до акредитації ОП «Олімпійський та професійний спорт» другого магістерського рівня за спеціальністю А7 «Фізична культура і спорт»	За графіком НАЗЯВО	зав. кафедрою, гарант ОП
2.	Здійснити заходи щодо підготовки до акредитації ОП «Журналістика та медіакомунікації» другого магістерського рівня ВО за спеціальністю С7 «Журналістика»	За графіком НАЗЯВО	Гарант ОП, зав. кафедрою
3.	Здійснити заходи щодо підготовки до акредитації ОП «Реклама і зв'язки з громадськістю» першого бакалаврського рівня ВО за спеціальністю С7 «Журналістика, реклама та зв'язки з громадськістю »	За графіком НАЗЯВО	Гарант ОП, зав. кафедрою
4.	Здійснити заходи щодо підготовки до акредитації ОП «Психологія» першого бакалаврського рівня за спеціальністю С4 «Психологія»	За графіком НАЗЯВО	Гарант ОП, зав. кафедрою
5.	Здійснювати контроль за відповідністю кадрового складу кафедр ліцензійним та акредитаційним вимогам	Протягом навчального року	зав. кафедрами, гарант ОП
6.	Розробка заходів щодо боротьби з корупцією, дотримання працівниками ННГІ антикорупційної програми НУК, Положення про академічну доброчесність та ІП, інших нормативних документів	Протягом навчального року	Зав. кафедрами, гарант, дирекція
7.	Забезпечити внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти	Протягом навчального року	Зав.кафедрями
8.	Організація навчального процесу у відповідності вимогам міжнародного стандарту ISO 9001 та Керівництву з менеджменту якості НУК	Протягом навчального року	Зав. кафедрами, гарант, дирекція

9.	Збереження/збільшення частки здобувачів вищої освіти, які беруть участь у Міжнародних, Всеукраїнських, університетських конференціях, олімпіадах, конкурсах наукових робіт, є співавторами фахових наукових публікацій.	Календарний рік (до 31.12 кожного року) Не менше, ніж 20 % здобувачів вищої освіти	Зав. кафедрами
10.	Своєчасне наповнення та підтримання актуальності інформації сайтів та інших інформаційних ресурсів факультету / інституту і висвітлення оперативної інформації про діяльність факультету / інституту.	Календарний рік (до 31.12 кожного року)	зав.кафедрами, куратори академічних груп, гаранті, керівник ННГІ,

1.2. Організація прийому студентів

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Організація профорієнтаційної роботи у школах, ліцєях, коледжах, тощо, проведення заходу «День відкритих дверей» в онлайн та оффлайн форматах	Вересень 2026р. – червень 2027р.	зав. кафедрами, гаранті ОП, відповідальний за набір в ННГІ, керівник ННГІ,
2.	Організація співпраці роботи з технікумами, коледжами, заключення договорів (у тому числі й з іншими ЗВО)	Вересень 2026р. – червень 2027р.	зав. кафедрами, керівник ННГІ
3.	Розробка плану заходів та його впровадження щодо вдосконалення та поширення профорієнтаційної роботи для залучення майбутніх абітурієнтів на 2026/27 н.р.	Протягом навчального року.	Відповідальна особа за набір, гаранті ОП, зав.кафедрами
4.	Формування складу комісій щодо проведенні фахових вступних іспитів за рівнями та ОП ННГІ.	Грудень 2026р.	Гаранті ОП, зав. кафедрами, керівник ННГІ
5.	Розгляд звітів кафедр про проведення профорієнтаційної роботи	Протягом року	зав. кафедрами, керівник ННГІ,
6.	Організація переведення та поновлення студентів	Січень 2027р., липень 2027р., серпень 2026.	Керівник ННГІ

1.3. Організація навчального процесу

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Перевірка та коригування графіку навчального процесу	Серпень 2026р.	Керівник ННГІ та зав. кафедрами

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
2.	Контроль за складанням розкладу навчальних занять	Серпень 2026р., січень 2026р.	зав. кафедрами, гаранті ОП
3.	Контроль та затвердження звітів про готовність кафедр ННГІ до нового навчального року (2026/2027 н.р.)	Серпень, вересень 2026р.	Керівник ННГІ, зав. кафедрами
4.	Призначення кураторів та розробка планів роботи кураторів академічних груп	Серпень-Вересень 2026р.	Зав.кафедрями
5.	Коригування обсягів навчального навантаження на 2026/2027н.р.	Серпень-жовтень 2026р.	Зав. кафедрями ННГІ
6.	Планування обсягів навчального навантаження на 2027/2028 н.р.	До 1.02.2027	Зав. кафедрями ННГІ
7.	Перегляд освітніх програм за спеціальностями ННГІ	Протягом навч. року	Гаранти ОП, зав кафедрями
8.	Корегування робочих навчальних планів за освітніми програмами спеціальностей ННГІ	До 1.02.2027	Гаранти ОП, зав кафедрями
9.	Попередній розподіл навчального навантаження на 2027/28 н.р. між науково-педагогічним персоналом кафедр ННГІ	Червень 2027р.	Зав. кафедрями
10.	Аналіз стану поточної успішності та контроль відвідування занять студентами	Протягом року	куратори, зав. кафедрями керівник ННГІ
11.	Організація підсумкового модульного контролю та екзаменаційних сесій.	Згідно з графіком навчального процесу	зав. кафедрями, викладачі
12.	Організація та проведення атестацій студентів з метою моніторингу поточної успішності студентів	Згідно з графіком навчального процесу	зав. кафедрями, гаранті ОП
13.	Організація та проведення захисту бакалаврських робіт	Згідно з графіком навчального процесу	Зав. кафедрями
14.	Організація та проведення дипломного проектування та наукового стажування	Згідно з графіком навчального процесу	Зав. кафедрями
15.	Організація та проведення захисту кваліфікаційних робіт магістрів	Згідно з графіком навчального процесу	Керівник ННГІ, зав. кафедрями

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
16.	Організація та контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентів за результатами зимової та літньої сесій	Лютий 2027, червень, серпень 2026р.	зав. кафедрами, куратори академічних груп
17.	Організація і проведення виробничих, переддипломних та педагогічних практик	Згідно з графіком навчального процесу	Зав. кафедрами, керівники практик від кафедр
18.	Контроль за оплатою навчання студентами-контрактниками	Протягом року	Куратори, зав. кафедрами, дирекція ННГІ,

1.4. Заходи щодо забезпечення якості підготовки фахівців

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Розробка заходів щодо підвищення успішності навчання за результатами аналізу стану поточної успішності та відвідування занять студентами	Протягом навчального року	зав.кафедрями, куратори, керівник ННГІ,
2.	Аналіз результатів роботи Атестаційних комісій та обговорення їх на Вченій раді ННГІ та засіданнях кафедр	Грудень 2026р., Червень 2027р.	зав. кафедрами, гаранті, керівник ННГІ,
3.	Обговорення результатів поточної успішності та відвідування занять студентами на засіданнях кафедр ННГІ, виробничих нарадах та студентських зборах	Протягом навчального року.	Керівник ННГІ, зав. кафедрами, куратори академічних груп
4.	Аналіз використання інформаційних технологій у навчальному процесі та розробка заходів щодо підвищення ефективності їх подальшого застосування	Листопад 2026р.	Керівник ННГІ, зав. кафедрами
5.	Аналіз рівня методичної, технічної і кадрової забезпеченості ОП, за якими здійснюється підготовка фахівців в ННГІ	Січень 2027р.	Керівник ННГІ, зав. кафедрами
6.	Контроль за ходом дипломного проєктування	Відповідно з графіком навчального процесу	Зав. кафедрами
7.	Підготовка студентів для участі у Всеукраїнських та регіональних олімпіадах, конкурсах і конференціях	Протягом року	Зав. кафедрами

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
8.	Проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади 2026/27 н.р. з навчальних дисциплін, напрямків і спеціальностей відповідно до «Положення про всеукраїнську студентську олімпіаду»	Лютий 2027р.	Зав. кафедрами
9.	Запровадження заходів щодо прискорення формування електронних бібліотечно-інформаційних ресурсів, репозиторію НУК	Протягом року	зав. кафедрами, гаранті ОП
10.	Підготовка пропозицій щодо баз практик в умовах воєнного стану	Протягом року	зав. кафедрами, гаранті ОП
11.	Проведення аналізу якості підготовки фахівців за спеціальностями ННГІ	Березень. – травень 2027р.	Керівник ННГІ, зав. кафедрами

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

План роботи Навчально-методичної комісії ННГІ

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Затвердження плану роботи Навчально-методичної комісії	Вересень 2026р.	Голова методичної комісії ННГІ
2.	Обговорення та затвердження плану видань навчально-методичної літератури на 2027 р.	Листопад-грудень 2026р.	Голова методичної комісії ННГІ
3.	Проведення методичних семінарів щодо розвитку освітніх програм підготовки здобувачів ННГІ	Протягом року	голова методичної комісії ННГІ, гаранті ОП, керівник ННГІ, керівник ННГІ
4.	Аналіз результатів працевлаштування випускників ННГІ	Березень 2027 р.	зав. кафедрами
5.	Аналіз стану забезпечення технічної бази ННГІ.	Грудень 2026р.	Зав. кафедрами
6.	Оновлення інформаційних матеріалів сайтів кафедр та інституту	Січень 2027р.	Зав.кафедрями, дирекція ННГІ,
7.	Коригування та затвердження переліку вибіркового дисциплін кафедр ННГІ	Січень 2027р	Зав. каф., гаранті ОП, керівник ННГІ
8.	Розгляд навчально-методичних розробок науково-педагогічних працівників щодо рекомендації їх до друку	Протягом року	члени методичної комісії ННГІ, керівник ННГІ,
9.	Аналіз результатів взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками ННГІ	Лютий 2027р.	Заст. керівника ННГІ, зав. кафедрами
10.	Аналіз роботи кураторів академічних груп ННГІ	Протягом 2026/27 н.р.	Зав. кафедрами, керівник ННГІ
11.	Вдосконалення організаційного та методичного забезпечення практик в ННГІ	Березень 2027.	Зав. кафедрами, гаранті ОП
12.	Вдосконалення методичного забезпечення і організації індивідуальної роботи студентів	Березень 2027р.	Зав. кафедрами
13.	Обговорення пропозицій щодо вдосконалення навчальних планів ОП	Січень-лютий 2027р.	Зав. кафедрами, гаранті ОП
14.	Коригування та затвердження робочих навчальних програм дисциплін, що викладаються в ННГІ НУК	Протягом року	Зав. кафедрами, гаранті ОП
15.	Забезпечення ННГІ методичними розробками, які видані в НУК	Протягом року	Зав. кафедрами, керівник ННГІ,

3. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Визначення потреб у наукових кадрах для структурних підрозділів ННГІ згідно вимог МОН України та організація їх підготовки за основними формами: - цільова підготовка в аспірантурі та докторантурі інших ЗВО; - підготовка поза аспірантурою/ докторантурою; - прийом на роботу до НУК фахівців, що мають наукові ступені чи вчені звання.	III-й кв. 2026 р.	Голова вченої ради ННГІ, керівник ННГІ
2.	Організація постійного моніторингу процесу і результатів підготовки наукових кадрів ННГІ	Протягом року	Вчена рада ННГІ
3.	Контроль за підготовкою докторів і кандидатів наук згідно «Плану поліпшення кадрового забезпечення навчально-наукової діяльності університету особами з науковими ступенями доктора та кандидата наук, PhD»	Протягом року	зав. кафедрами, керівник ННГІ
4.	Сприяти організації цільової підготовки аспірантів і докторантів в інших університетах та наукових установах	За зверненнями здобувачів	зав. кафедрами, керівник ННГІ
5.	Сприяти в залученні провідних науковців НУК, науковців з інших ЗВО й наукових установ до консультування співробітників НУК – здобувачів наукових ступенів	За зверненнями здобувачів	зав. кафедрами, керівник ННГІ,
6.	Розробка та впровадження заходів до залучення науково-педагогічних працівників ННГІ до ефективної участі у науково-дослідній роботі НУК	Протягом року	зав. кафедрами, керівник ННГІ,
7.	Залучення талановитої молоді до наукових досліджень	Протягом року	Зав. кафедрами
8.	Впровадження заходів щодо залучення обдарованих студентів і випускників ННГІ до вступу в магістратуру та аспірантуру НУК	Протягом року	Зав. кафедрами, керівник ННГІ
9.	Розгляд і затвердження кафедральних тем та календарних планів науково-дослідної роботи	За потребою	Зав. кафедрами, керівник ННГІ

10.	Розробка плану стажувань науково-педагогічних працівників ННГІ	Серпень 2026р. – жовтень 2027р.	Зав. кафедрами
11.	Розробка та впровадження заходів щодо організації участі науково-педагогічних працівників ННГІ в науково-технічних, науково-практичних конференціях і семінарах	Протягом року	Зав. кафедрами
12.	Організація і проведення студентських науково-технічних конференцій	Листопад 2026р. – квітень 2027р.	Зав. кафедрами
13.	Контроль та аналіз виконання науково-дослідних робіт на кафедрах ННГІ	Протягом року	Зав. кафедрами, керівник ННГІ,
14.	Заслуховування звітів науково-педагогічних працівників ННГІ про наукову роботу на кафедрах на Вченій раді інституту	Згідно з планом кафедр та Вченої ради	Зав. кафедрами
15.	Оформлення та затвердження звітів з наукової роботи.	Листопад 2026р. – грудень 2026р.	Зав. кафедрами
16.	Обговорення стану науково-дослідницької роботи на Вченій раді ННГІ	Лютий 2027р.	голова ВР, зав. кафедрами, керівник ННГІ
17.	Розгляд та організація подання наукових статей науково-педагогічних працівників ННГІ до публікації в наукових збірниках	Протягом року	Зав. кафедрами
18.	Розміщення інформації про наукові розробки працівників ННГІ на сайті інституту та інших засобах інформації	Протягом року	Зав. кафедрами
19.	Пошук грантів за тематикою науковців ННГІ	Протягом року	Зав. кафедрами, керівник ННГІ,

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Призначення, погодження та затвердження кураторів на 2026-2027 н.р.	Серпень, вересень 2026 р.	Зав. кафедрами, керівник ННГІ,
2.	Підготовка та участь у заході “Посвята у студенти”	31 серпня 2026 р.	куратори, викладачі інституту, керівник ННГІ,
3.	Організаційні збори зі студентами-першокурсниками з порядком денним: – історія НУК та ННГІ; – правила внутрішнього розпорядку та поведінки; – основні положення про організацію навчального процесу; – участь в культурному та суспільному житті; – організація та проведення практики з трудового виховання студентів.	Вересень 2026 р.	Куратори, представники студентського самоврядування, керівник ННГІ
4.	Обговорення кандидатур на призначення іменних стипендій	Січень, червень 2027 р	Зав. кафедрами, керівник ННГІ
5.	Роз’яснення студентам-першокурсникам функцій старости академічної групи. Обрання старост на 1-ому курсі. В разі необхідності переобрання старост на старших курсах. Призначення старост академічних груп з урахуванням успішності та участі в суспільному житті	Вересень 2026 р.	Куратори академічних груп
6.	Роз’яснення студентам ролі студентського самоврядування	Протягом навчального року	Куратори академічних груп, представники студентського самоврядування
7.	Виробничі наради з кураторами	Протягом навчального року	Зав.кафедрами
8.	Збори в академічних групах з приводу підведення підсумків атестації	Листопад 2026 р., квітень 2027 р.	Куратори академічних груп
9.	Збори в академічних групах з приводу підведення підсумків сесії	Вересень 2026 р., лютий 2027 р.	Куратори академічних груп
10.	Відвідування гуртожитку з метою ознайомлення з побутовими умовами, санітарним станом, умовами для занять та дозвілля	Протягом навчального року	Куратори академічних груп, викладачі кафедр

	спортивних змаганнях; концертах і фестивалях, художніх виставках; тематичних зустрічах; роботах з благоустрою; святкових заходах; районних та міських заходах; заходах, присвячених здоровому способу життя, боротьбі зі СНІДом, туберкульозом, тощо; заходах з підтримки психічного та психологічного здоров'я; заходах з надання першої медичної допомоги.		
12.	Бесіди зі студентами на будь-які теми з ініціативи студента, викладачами або співробітниками університету	Протягом навчального року	Керівник ННГІ, куратори, представники Центру молодіжної політики
13.	Індивідуальні бесіди зі студентами-порушниками навчальної дисципліни щодо правил внутрішнього розпорядку	Протягом навчального року	Керівник ННГІ, куратори академічних груп
14.	Моральне та матеріальне заохочення студентів, що відзначилися в навчанні, спорті, суспільному житті.	Протягом навчального року	Керівник ННГІ, куратори академічних груп
15.	Участь у молодіжних круглих столах, конференціях, форумах	Протягом навчального року	Керівник ННГІ, куратори академічних груп

Керівник ННГІ,
к. політ. н., доцент



Ольга КРАВЧУК