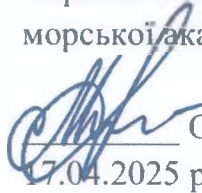


Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 1 з 31

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ПОГОДЖУЮ

Перший проректор
Херсонської державної
морської академії

 Олена ДЯГИЛЕВА
17.04.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Херсонської державної
морської академії

 Віктор ГУСЕВ
18.04.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ
ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ ТА РЕЛОКАЦІЇ З м. ХЕРСОНА
СМЯ 04-07-2025
Введено вперше**

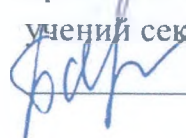
СХВАЛЕНО

вченою радою

Херсонської державної
морської академії

протокол від 17.04.2025 р. № 9

учений секретар

 Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом
від 18.04.2025 р. № 141

Херсон – 2025

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 2 з 31

ЗМІСТ

Передмова

1. Площина застосування	3
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни, визначення, скорочення	5
4. Загальні положення	6
5. Організаційно-методичний супровід освітнього процесу	9
6. Інформаційно-технічне забезпечення	10
7. Організація процесу комунікації деканату зі здобувачами вищої освіти	16
8. Організація процесу комунікації деканату з науково-педагогічними працівниками	17
9. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти	18
10. Організація кадрової роботи	20
11. Організація наукової роботи	22
12. Організація виховної роботи	24
13. Організація роботи соціально-психологічної служби	25
14. Прикінцеві положення	26

Аркуш розсилки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 3 з 31

ПЕРЕДМОВА

1. "Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона" (далі – Положення) розроблено робочою групою.
2. Положення схвалюється вченою радою ХДМА.
3. Положення затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. "Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона" розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування на практиці у ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких його розроблено.

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1. Положення є внутрішнім нормативним документом, який регулює організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона.
- 1.2. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу ХДМА та опосередковано відокремлених структурних підрозділів академії.
- 1.3. На підставі Положення Відокремлений структурний підрозділ «Морський фаховий коледж ХДМА» та Професійно-морський ліцей ХДМА розробляють відповідні положення.
- 1.4. Положення є внутрішнім нормативним документом Херсонської державної морської академії та може бути надане для перевірки, огляду, ознайомлення іншим підприємствам, установам, організаціям, державним

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 4 з 31

органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам із сертифікації якості у встановленому законодавством порядку.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. Положення розроблено з урахуванням вимог таким нормативних документів:

- Національний стандарт України ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- Настанова з якості ХДМА;
- Документована процедура "Управління документацією";
- Документована процедура "Управління персоналом";
- ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлювання документів;
- Статут Херсонської державної морської академії;
- Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії;
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р., № 2145-ХІІ (зі змінами 2023 р.);
- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556-ХІІ (зі змінами 2023 р.);
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII (зі змінами);
- Кодекс Законів про працю України (зі змінами);
- Закон «Про відпустки» (зі змінами);
- Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805;
- Закон України «Про професійний розвиток» від 12.01.2012 р. № 4312-VI;
- Порядок підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджений Постановою КМУ від 21.08.2019 р. № 800;
- Інструкція про порядок ведення трудових книжок, затверджена наказами Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 80;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 року № 1217-ІХ;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30.12.2022 р. № 1487;
- Закон України «Про правовий режим воєнного стану»

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 5 з 31

від 10. 11. 2015 року, № 766-VIII (зі змінами);

– Закон України № 2136 від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами).

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

Нормативний документ – документ, який установлює вимоги, правила, загальні принципи або характеристики стосовно різноманітних видів діяльності, процесів та їх результатів.

Положення – нормативний документ, який установлює порядок дій для виконання окремих робіт і послуг.

Зміна – модифікація, доповнення або виключення певних фрагментів нормативного документа.

Структурний підрозділ ХДМА – факультет, служба, відділ ХДМА.

Кафедра – це базовий структурний підрозділ факультету ХДМА, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Деканат – це адміністративний підрозділ факультету академії, який відповідає за організацію та управління освітнім процесом, здійснює взаємодію зі здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками, керівництвом ХДМА, відділами, підрозділами.

ДА – документація академії;

ДП – документована процедура;

СМЯ – система менеджменту якості;

ХДМА, академія – Херсонська державна морська академія;

ВСП "МФК ХДМА" – Відокремлений структурний підрозділ "Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії";

ПМЛ ХДМА – професійно-морський ліцей ХДМА;

НПП – науково-педагогічні працівники;

НДР – науково-дослідна робота;

Здобувачі, здобувачі освіти – здобувачі вищої освіти Херсонської державної морської академії;

LMS Moodle –

ENG: Learning Management System Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environmen;

УКР: Система управління навчанням (модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище);

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 6 з 31

Zoom –

ENG: Zoom Video Communications (Video conferencing platform);

УКР: платформа для відеоконференцій;

Department KSMA –

ENG: Department of Kherson State Maritime Academy;

УКР: Хмарна web-платформа управління освітньою діяльністю здобувачів освіти Херсонської державної морської академії (ХДМА);

Ocean Learning Platform (OTG) –

ENG: Ocean Learning Platform Ocean Technologies Group (Maritime digital learning platform);

УКР: Цифрова освітня платформа для морських фахівців;

D-space –

ENG: Digital Space (Open-source repository software platform);

УКР: Цифровий простір (програмна платформа відкритого доступу для зберігання електронних документів);

Google Workspace –

ENG: Google Workspace (cloud-based collaboration and productivity tools);

УКР: хмарний сервіс інструментів для співпраці та продуктивності;

ЄДЕБО –

ENG: Unified State Electronic Database on Education;

УКР: Єдина державна електронна база з питань освіти.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Херсонська державна морська академія (35219930) утворена відповідно до Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про утворення Херсонської державної морської академії» від 15.06.2011 р. № 540-р та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про заходи, пов'язані з утворенням Херсонської державної морської академії» від 23.06.2011 р. № 616 шляхом реорганізації (перетворення) Вищого навчального закладу «Херсонський державний морський інститут».

4.2. Херсонська морська академія є закладом вищої освіти, який надає освітні послуги на рівні кваліфікаційних вимог до підготовки з робітничих професій, професійно-технічного навчання та проводить освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти, вищої освіти на підставі ліцензій.

4.3. Структура Херсонської державної морської академії, статус і функції її структурних підрозділів визначаються Статутом ХДМА та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 7 з 31

4.4. Згідно зі Статутом до структури ХДМА входять: факультети, кафедри, Відокремлений структурний підрозділ «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» та Професійно-морський ліцей ХДМА.

4.5. Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 367 від 21.04.2022 р. ХДМА та ВСП "МФК ХДМА" є тимчасово переміщеними закладами до закінчення воєнного стану. Професійно-морський ліцей ХДМА перебуває за місцем його реєстрації у м. Херсоні.

4.6. Херсонська державна морська академія діє відповідно до чинного законодавства України з урахуванням Стратегії розвитку ХДМА.

4.7. Законодавчо-нормативне забезпечення діяльності в умовах воєнного стану здійснюється в межах відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. № 389-VIII (зі змінами та доповненнями); Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 р. № 64/2022, затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»» від 24.02.2022 р. № 2102-IX з відповідним подовженням воєнного стану; Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами від 15.03.2022 р.), Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а також згідно з іншими нормативно-правовими актами України.

4.8. Свою діяльність Херсонська державна морська академія продовжує провадити на принципах:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить ХДМА, органів управління ХДМА та її структурних підрозділів;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

4.9. ХДМА реалізує автономність закладу в умовах релокації через прийняття рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 8 з 31

4.10. Херсонська державна морська академія в умовах релокації забезпечує провадження на високому рівні освітньої діяльності, що гарантує здобуття особами освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями.

4.11. Академія використовує, як власну матеріально-технічну базу, так і інше майно на підставі договірних взаємовідносин або розпорядчого акту засновника, органу управління.

4.12. Херсонська державна морська академія за наявності умов і матеріально-технічного забезпечення підтримує збереження цілісного майнового-комплексу ХДМА у м. Херсоні.

4.13. Херсонська державна морська академія використовує доступні форми, можливості вітчизняного та міжнародного співробітництва як засобу збереження та розвитку закладу освіти.

4.14. Херсонська державна морська академія в умовах воєнного стану та релокації забезпечує належні умови дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і санітарії, створення безпечного простору для учасників освітнього процесу.

4.15. Академія забезпечує реалізацію ст.57-1 Закону України «Про освіту» щодо гарантії в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану: здобувачам освіти, працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період), були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду шляхом організації освітнього процесу в дистанційному форматі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

4.16. В умовах переміщення та релокації до трудових відносин з працівниками можуть запроваджуватись умови дистанційної роботи, гнучкий режим робочого часу тощо.

4.17. Під час воєнного стану та релокації з м. Херсона посилюється роль вченої ради ХДМА, яка визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності ХДМА.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 9 з 31

4.18. Наглядова рада ХДМА сприяє розв'язанню перспективних завдань розвитку закладу, залученню фінансових ресурсів для забезпечення діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії академії з державними органами та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, суспільно-політичними організаціями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку та підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності закладу вищої освіти.

4.19. З метою планування та виконання заходів із питань забезпечення ефективної діяльності за місцезнаходженням ХДМА в умовах релокації з урахуванням позиції Наглядової ради та вченої ради ХДМА відповідно до п.4.6. Статуту можуть створюватись спеціальні дорадчі органи ХДМА.

4.20. Координація роботи за видами діяльності здійснюється під керівництвом ректора академії, профільних проректорів та керівників відділів відповідно до структури ХДМА.

4.21. Взаємодію між відділами, структурними підрозділами окреслено в положеннях про види діяльності та положеннях про структурні підрозділи.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Особливості організаційного та навчально-методичного супроводу, інформаційно-комунікативного забезпечення освітнього процесу, порядок здійснення контролю за виконанням графіків освітнього процесу, навчальних планів та дотриманням розкладу навчальних занять висвітлені в Тимчасовому положенні про організацію освітнього процесу в дистанційному форматі навчання у Херсонській державній морській академії та в Положенні про організацію підготовки докторів філософії та докторів наук із застосуванням дистанційних технологій навчання, які розроблені відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Координацію та керівництво всіма напрямками роботи з питань організаційного та навчально-методичного супроводу надання освітніх послуг у Херсонській державній морській академії, здійснює перший проректор, рада із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА і навчально-методичний відділ.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 10 з 31

5.3. Процеси регулювання роботи з питань навчально-методичного супроводу, визначення завдань, функцій, взаємодії зі структурними підрозділами Херсонської державної морської академії, вимоги до організаційно-методичного супроводу освітнього процесу висвітлені у «Положенні про організацію навчально-методичної роботи у Херсонській державній морській академії».

6. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Використання платформи LMS Moodle.

6.1.1. LMS Moodle забезпечує взаємодію науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти через створення навчальних курсів, що організовують НПП у взаємодії з відділом інформаційного супроводу освітнього процесу та навчально-методичним відділом.

6.1.2. Підтримка дистанційної форми навчання ґрунтується на автоматизованих тестах та оцінюванні у рамках інтерактивних лекцій, інших інформаційних засобах, моніторинг яких здійснюється адміністраторами відділу інформаційного супроводу освітнього процесу у співпраці із завідувачами кафедр, деканатами.

6.1.3. Технічна підтримка платформи здійснюється відділом інформаційного супроводу освітнього процесу ХДМА із застосуванням систем моніторингу та регулярних аудитів відділу забезпечення якості освітнього процесу ХДМА.

6.2. Розробка та підтримка навчальних курсів у LMS Moodle.

6.2.1. Викладачі самостійно розробляють курси та надають навчальні матеріали для організації тестувань, зокрема екзаменаційних, адміністраторам LMS Moodle від факультетів судноводіння та суднової енергетики через навчально-методичний відділ ХДМА.

6.2.2. Адміністратори LMS Moodle інтегрують тестові матеріали, допомагають у налаштуванні мультимедійних та інтерактивних елементів у співпраці з НПП.

6.2.3. Технічне забезпечення стабільності платформи LMS Moodle контролюється регулярними резервними копіями, що проводяться системним адміністратором.

6.3. Консультативна підтримка НПП та здобувачів освіти.

6.3.1. Підтримка НПП та здобувачів освіти організована через особисті кабінети (чат), електронну пошту та онлайн-звернення, контроль за якими здійснюють адміністратори від факультетів.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 11 з 31

6.3.2. Регулярні вебінари та консультації проводяться адміністраторами LMS Moodle під час переходу на нові версії системи за участю НПП, завідувачів кафедр та представників деканатів.

6.4. Інтерактивний розклад занять.

6.4.1. Розклад занять створюється та оновлюється адміністраторами і диспетчерами деканатів у Google Таблицях, контроль актуальності здійснюється навчально-методичним відділом.

6.4.2. Інтеграція з LMS Moodle дозволяє учасникам освітнього процесу автоматично отримувати інформацію про зміни у розкладі.

6.4.3. Технічна підтримка забезпечується відділом інформаційного супроводу освітнього процесу для безперебійного переходу між розкладом і навчальними заняттями у виді Zoom конференції.

6.5. Організація екзаменаційного тестування в LMS Moodle.

6.5.1. Коди доступу до тестів передаються здобувачам вищої освіти через інформаційні канали зв'язку, контроль здійснює відділ інформаційного супроводу освітнього процесу.

6.5.2. Адміністратори LMS Moodle виконують моніторинг проведення тестувань та оперативним чином реагують на проблеми у взаємодії з деканатами.

6.5.3. Результати тестів автоматично синхронізуються із системою Department KSMA за участю відділу інформаційного супроводу освітнього процесу.

6.5.4. Індивідуальні графіки тестування забезпечуються адміністраторами LMS Moodle у координації з деканатами.

6.6. Управління ролями та доступами користувачів до системи LMS Moodle.

6.6.1. Ролі та права доступу визначаються адміністраторами LMS Moodle спільно з деканатами.

6.6.2. Аудит доступу до ресурсів регулярно проводиться відділом інформаційного супроводу освітнього процесу.

6.7. Моніторинг діяльності здобувачів освіти.

6.7.1. Аналіз результативності освітньої діяльності здобувачів освіти здійснюється НПП та фіксується у Department KSMA.

6.7.2. Аналітичні дані щодо участі на курсах здобувачів освіти за запитом надаються навчально-методичному відділу, юридичному відділу для підготовки розпоряджень тощо.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 12 з 31

6.8. Синхронізація LMS Moodle з Department KSMA.

6.8.1. Автоматичне формування зведених відомостей здійснюється через функціонал, який контролюють методисти деканатів.

6.8.2. Загальна аналітика успішності здобувачів освіти за групами та потоками реалізується у співпраці з деканатами та навчально-методичним відділом.

6.9. Впровадження Ocean Learning Platform (OTG).

6.9.1. Вибір курсів OTG здійснюється робочою групою у складі завідувачів кафедр та гарантів освітніх програм. Координація відбувається за підтримки навчально-методичного відділу. За результатами взаємодії, обрані курси вносяться до силабусів та робочих навчальних програм.

6.9.2. Ефективність використання курсів аналізується адміністраторами від відділу інформаційного супроводу освітнього процесу та заступників деканів із застосуванням модулів автоматизованого збору статистичних даних OTG.

6.10. Організація доступу до курсів OTG.

6.10.1. Адміністратори OLP (OTG) створюють облікові записи для здобувачів освіти і НПП у взаємодії з відділом інформаційного супроводу освітнього процесу.

6.10.2. Викладачі здійснюють моніторинг успішності здобувачів освіти за допомогою засобів платформи OTG.

6.11. Моніторинг освітнього процесу в OTG.

6.11.1. Аналітичні інструменти OTG використовуються адміністраторами для регулярного моніторингу активності користувачів.

6.11.2. Результати моніторингу обговорюються на засіданнях вченої ради та ради із забезпечення якості освітньої діяльності ХДМА.

6.12. Забезпечення ефективності навчання.

6.12.1. Щомісячну аналітику популярності курсів проводить відділ інформаційного супроводу освітнього процесу.

6.12.2. Результати аналізу враховуються під час розробки робочих навчальних програм НПП кафедр.

6.13. Використання платформи Zoom в освітньому процесі.

6.13.1. Інтеграція Zoom та LMS Moodle контролюється адміністраторами LMS Moodle у співпраці з диспетчерами деканатів.

6.13.2. Організація конференцій здійснюється у спосіб додавання прямих посилань на електронні кабінети Zoom НПП кафедр.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 13 з 31

6.13.3. Детальний моніторинг проведення навчальних занять здійснюється шляхом відвідування занять відповідно до розкладу та щоденних звітів, які відправляються на електронні поштові скрині деканатів.

6.14. Географічне охоплення Zoom.

6.14.1. Технічну підтримку платформи забезпечує інформаційно-обчислювальний центр та відділ інформаційного супроводу освітнього процесу.

6.14.2. Аналітику активності проводить відділ інформаційного супроводу освітнього процесу.

6.15. Автоматизований рейтинг активності викладачів у Zoom.

5.15.1. Формування рейтингу генерується відділом інформаційного супроводу освітнього процесу і висвітлюється щорічно у звіті ректора.

6.16. Інформаційний супровід репозитарію наукових здобутків НПП.

6.16.1. Репозитарій регулярно оновлюється провідним фахівцем відділу інформаційного супроводу освітнього процесу шляхом додавання нових наукових публікацій, наданих НПП кафедр відповідно до Положення про інституційний репозитарій Херсонської державної морської академії.

6.16.2. Забезпечення відкритого доступу до матеріалів здійснюється за допомогою спеціалізованої платформи D-space за підтримки відділу інформаційного супроводу освітнього процесу та системного адміністратора для гарантованої безперебійності роботи.

6.16.3. Підтримка актуальності інформації контролюється відділом інформаційного супроводу освітнього процесу за участю кафедр та відділу технічної інформації.

6.17. Розробка та впровадження академічних журналів у Google Workspace.

6.17.1. Електронні журнали академічних груп розробляються відділом інформаційного супроводу освітнього процесу у взаємодії з деканатами. Доступи до заповнення відповідних сторінок журналів викладачами, а також оформлення журналів забезпечують диспетчери деканатів.

6.17.2. Моніторинг заповнення та актуалізації журналів здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу навчально-методичним відділом.

6.17.3. Результати перевірок журналів регулярно надаються до деканатів, що дозволяє своєчасно виявляти та усувати недоліки заповнення.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 14 з 31

6.18. Формування та моніторинг індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

6.18.1. Індивідуальні плани розробляються і налаштовуються відділом інформаційного супроводу освітнього процесу, заповнюються НПП та контролюються завідувачами кафедр через доступи у Google Workspace.

6.18.2. Моніторинг індивідуальних планів НПП здійснюється кафедрами, навчально-методичним відділом (навчальна та методична роботи), відділом технічної інформації (наукова робота) та відділом виховної роботи (організаційна робота) у співпраці з деканатами.

6.18.3. Документування результатів моніторингу та внесення коректив здійснюється завідувачами кафедр та профільними відділами з подальшим затвердженням на засіданнях кафедр.

6.19. Адміністрування офіційного сайту ХДМА.

6.19.1. Контент офіційного сайту регулярно оновлюється відділом інформаційного супроводу освітнього процесу після отримання інформації від структурних підрозділів ХДМА.

6.19.2. Моніторинг якості та актуальності інформації на сайті забезпечується керівниками структурних підрозділів та/або відповідальними особами, які мають відповідні сторінки контенту у структурі офіційного сайту ХДМА. За необхідності актуалізації відповідної інформації до відділу інформаційного супроводу освітнього процесу адміністраторам надається запит на додавання / актуалізацію / видалення інформації.

6.19.3. Регулярно здійснюється координація з кафедрами, деканатами та керівництвом ХДМА для своєчасного розміщення нових матеріалів.

6.20. Організаційно-технічна складова процесу адміністрування проєкту Department KSMA.

6.20.1. Проєкт Department KSMA реалізується у форматі хмарного клієнт-серверного Web-додатку із використанням захищеної бази даних. Це забезпечує централізоване й ефективне управління інформацією про освітню діяльність здобувачів освіти.

6.20.2. Основні функціональні модулі проєкту:

- **модуль завантаження інформації з ЄДЕБО** забезпечує автоматичне завантаження, верифікацію та актуалізацію інформації про здобувачів освіти;
- взаємодія з базою даних ЄДЕБО здійснюється шляхом інтеграції даних у csv-файл та його завантаження у Department KSMA;
- контроль процесу завантаження здійснює відділ інформаційного супроводу освітнього процесу (сектор ЄДЕБО).

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 15 з 31

– **модуль управління рухом контингенту** – автоматизоване керування процесами зарахування, відрахування, поновлення, переведення та надання академічних відпусток;

– проводиться спільна робота з деканатами, відділом інформаційного супроводу освітнього процесу для оперативного вирішення питань.

– **модуль розподілу ролей та прав доступу** – автоматизоване визначення прав доступу з чіткою градацією за ролями (адміністратори, викладачі, методисти, здобувачі тощо);

– аудит прав доступу регулярно здійснюється відділом інформаційного супроводу освітнього процесу спільно з деканатами.

– **модуль експорту даних і документів** – експорт інформації та необхідних супровідних документів здобувачів освіти у форматах, сумісних з іншими інформаційними системами;

– контроль якості та актуальності експорту інформації забезпечує відділ інформаційного супроводу освітнього процесу.

– **модуль внесення оцінок** – автоматизований контроль успішності здобувачів освіти за освітніми компонентами та семестрами;

– внесення оцінок здійснюється НПП та контролюється деканатами та навчально-методичним відділом.

– **модуль архівування бази даних Department KSMA** – регулярне створення та зберігання резервних копій інформації;

– процес архівування контролюється відділом інформаційного супроводу освітнього процесу, що гарантує збереження цілісності даних та оперативне відновлення у разі потреби.

6.20.3. Структурні модулі управління контингентом у Department KSMA:

– **модуль керування академічними групами та користувачами** – цифрове управління інформацією про здобувачів освіти, батьків, опікунів тощо;

– координація здійснюється у співпраці з деканатами, кафедрами, відділом кадрів та відділом виховної роботи.

– **модуль управління навчальними планами та документами** – централізоване управління навчальними планами, наказами, документами;

– контроль процесу забезпечується деканатами.

– **комунікаційний модуль** – комунікація між здобувачами освіти, викладачами та адміністрацією шляхом внутрішнього чату системи;

– технічна підтримка та моніторинг комунікацій здійснюється відділом інформаційного супроводу освітнього процесу у співпраці з розробником системи.

– **модуль практичної підготовки здобувачів освіти** – управління процесами фіксації даних про практику, збирання документів та моніторинг;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 16 з 31

– координація здійснюється відділом практичної підготовки.

6.20.4. Стратегічні напрями розвитку проєкту:

постійне розширення функціоналу проєкту через регулярні оновлення та адаптацію до змінних вимог користувачів та здобувачів освіти, що здійснюється за участю робочої групи у складі представників адміністрації, деканатів, навчально-методичного відділу та відділу інформаційного супроводу освітнього процесу.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ КОМУНІКАЦІЇ ДЕКАНАТУ ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. В умовах воєнного стану під час дистанційного формату навчання комунікація між здобувачами вищої освіти та деканатом має бути ефективною, зручною та безпечною. Враховуючи обмеження та нестабільну ситуацію, ХДМА адаптує свої канали зв'язку, забезпечуючи безперервність навчання та організаційних процесів.

7.2. Офіційні канали комунікації:

- **електронна пошта деканату** – здобувачі вищої освіти можуть звертатися до деканату через офіційну e-mail-адресу. Електронна пошта є основним каналом для отримання офіційних повідомлень від деканату, включаючи накази, графіки, розпорядження та інші документи, а також для подання запитів (про академічну відпустку, перенесення іспитів, надання довідок тощо);
- **особистий прийом** – деканатом встановлюються години прийому, коли можна звернутися безпосередньо;
- **телефонний зв'язок** – для швидких запитів або уточнення інформації.

7.3. Внутрішні онлайн-платформи та месенджери:

- **використання LMS Moodle** або іншими доступними академії платформами для обміну навчальними матеріалами, завданнями, зверненнями до викладачів і адміністрації;
- **електронні кабінети здобувачів в LMS Moodle** можуть також використовуватись для доступу до поточної інформації про навчання, запитів на перескладання, апеляції тощо, а також для комунікації з деканатом щодо інших питань.
- **чати або групи в месенджерах (Telegram, Viber)**, які можуть вести представники студентського самоврядування або сам деканат.
- **офіційний сайт ХДМА**, де публікують оголошення, графіки, накази тощо.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 17 з 31

7.4. Через студентське самоврядування:

Здобувачі вищої освіти можуть запитувати будь-яку інформацію на факультетах.

7.5. Відеоконференції та онлайн-наради:

– Zoom workplace – для організації регулярних онлайн-засідань деканату зі здобувачами. Такі зустрічі можуть бути організовані для обговорення важливих питань, надання консультацій, роз'яснень щодо навчання, організації іспитів або змін у розкладах навчальних занять та у навчальних планах;

– здобувачі можуть долучатися до таких відеоконференцій для безпосереднього спілкування з адміністрацією факультету або для участі в заходах, що потребують обговорення.

7.6. Звернення через завідувачів кафедр або кураторів академічних груп:

– в умовах дистанційного формату навчання завідувачі кафедр, окремі науково-педагогічні працівники кафедр, або куратори академічних груп можуть брати на себе роль посередників між академічними групами або окремими здобувачами і деканатом щодо конкретних питань, а також пересилати їх запити до деканату, що дозволяє зберегти структуру та ефективність комунікації.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ КОМУНІКАЦІЇ ДЕКАНАТУ З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

8.1. В умовах воєнного стану комунікація між науково-педагогічними працівниками кафедр та деканатом в дистанційному форматі має бути ефективною, зручною та безпечною. Враховуючи обмеження та нестабільну ситуацію, академія адаптує свої канали зв'язку, забезпечуючи безперервність навчання та організаційних процесів.

8.2. Офіційні канали комунікації:

– **електронна пошта деканату** – науково-педагогічні працівники кафедр можуть звертатися до деканату:

- з особистих питань – через офіційну e-mail-адресу;
- особистий прийом з використанням месенджерів або для швидких запитів чи уточнення інформації шляхом телефонного дзвінка;
- з робочих питань – тільки за погодженням із завідувачем кафедри, або його заступником.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 18 з 31

– відеозустрічі та онлайн-наради:

– використання Zoom для зборів кафедр, методичних комісій, робочих зустрічей;

– ведення протоколів у спільних документах Google Docs або через внутрішні системи.

– засідання та збори:

– збори кафедр та факультетів – науково-педагогічні працівники можуть безпосередньо спілкуватися з адміністрацією щодо освітнього процесу;

– робочі групи, комісії – створюються для вирішення окремих питань за видами діяльності.

– спілкування, підтримка через завідувача кафедри:

завідувач кафедри є посередником, координатором між науково-педагогічними працівниками кафедр та деканатом, передаючи інформацію та запиту.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.

9.1. Діяльність академії в напрямку забезпечення здобувачів практичною підготовкою здійснюється на підставі вимог Міжнародної Конвенції щодо підготовки та дипломування моряків і несення вахти 1978 року, з поправками, «Положення про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р., № 1499, стандартів морської освіти України, «Положення про організацію та проведення практики в Херсонській державній морській академії», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93.

9.2. У своїй діяльності відділ організації практики, дипломування та працевлаштування ХДМА в умовах воєнного стану повністю забезпечує оперативний підбір здобувачів вищої освіти для проходження ними практики за заявками судноплавних та крюїнгових компаній, забезпечує вирішення всіх технічних питань, що стосуються безпосередньо посадки здобувачів академії на судна, оформлення необхідних документів (відповідно до вимог компанії).

9.3. Відділом організації практики, дипломування та працевлаштування ХДМА ведеться і систематично оновлюється база даних із метою оперативного підбору здобувачів для проходження практики.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 19 з 31

9.4. Відповідно до вимогам роботодавців постійно ведеться збір анкет (application form) здобувачів вищої освіти – кандидатів до кріюінгових та судноплавних компаній. Здобувачі заповнюють анкети, які розміщені на сайті ХДМА, та надсилають їх для розгляду на електронну пошту відділу організації практики, дипломування та працевлаштування.

9.5. Відділом організації практики, дипломування та працевлаштування проводиться гугл-опитування здобувачів академії з метою збору інформації щодо потреби проходження практики, наявності необхідних документів.

9.6. З метою ознайомлення здобувачів із вимогами баз практик систематично проводяться інформаційні збори, зустрічі здобувачів із представниками баз практик. В умовах військового стану та релокації ХДМА такі зустрічі проводяться за допомогою онлайн-платформи Zoom.

9.7. Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики (підприємств морської галузі, судноплавних та кріюінгових компаній) проводиться на рейтинговій основі відповідно до критеріїв баз практик.

9.8. Направлення на практичну підготовку на судна закордонного плавання відбувається відповідно до Правил перетинання державного кордону України щодо виїзду здобувачів морських закладів вищої освіти для проходження практики на судах. Процедура направлення передбачає надання відповідної довідки та за наказом ректора ХДМА, проекти яких готує відділ організації практики, дипломування та працевлаштування.

9.9. Відбір здобувачів вищої освіти, для проходження ними практики, проводиться дистанційно на онлайн-платформі Zoom. Організацію, інформаційно-методичне забезпечення та адміністрування процесу відбору проводить відділ організації практики, дипломування та працевлаштування академії.

9.10. Комунікацію зі здобувачами вищої освіти академії відділ організації практики, дипломування та працевлаштування здійснює за допомогою всіх доступних засобів зв'язку (електронна пошта, телефон, месенджери тощо). Контакти працівників відділу організації практики, дипломування та працевлаштування розміщені на сайті ХДМА.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 20 з 31

10. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ

10.1. Завдання відділу кадрів під час дії воєнного стану.

10.1.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи.

10.1.2. Задоволення потреб структурних підрозділів академії, ВСП «МФК ХДМА» у кваліфікованих кадрах.

10.1.3. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників, здобувачів освіти ХДМА та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

10.1.4. Ведення кадрового діловодства (прийом, звільнення, надання відпусток, ведення та облік особових справ працівників тощо). Оформлення та надсилання кадрових документів (зокрема, заяви про надання відпусток, звільнення тощо), здійснюється в електронному вигляді або різними засобами телекомунікаційного зв'язку (електронна пошта, номер телефону, мобільний месенджер WhatsApp, Telegram тощо).

10.2. Укладання письмових трудових договорів.

10.2.1. Перед укладанням трудового договору, перевірити у претендента, чи подав він усі необхідні документи. За допомогою відеозв'язку попросити у кандидата показати на камеру оригінали документів у розгорнутому вигляді. Потім отримати від кандидата на працевлаштування копії усіх перелічених документів доступним способом електронної комунікації — електронною поштою або за допомогою месенджерів у телефоні. Впевнитися, що прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, зазначені у документах, збігаються з прізвищем, ім'ям, по батькові та датою народження, зазначеними в паспорті.

10.2.2. Заяву про прийняття на роботу працівник має підписати власноруч і надіслати поштою або засвідчити кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) і надіслати електронною поштою чи іншим засобом електронного зв'язку. У цій заяві працівник може зазначити подальший спосіб обміну документами, зокрема, номер телефону та вайбер. Після того як роботодавець у наказі про прийняття на роботу зазначить їх, вважають, що працівник і роботодавець визначили у трудовому договорі засіб електронної комунікації. Роботодавець у резолюції на заяві доручає кадровику підготувати наказ.

10.2.3. Відділ кадрів готує проект документа, надсилає на узгодження працівнику будь-яким доступним способом. Підписати трудовий договір можна, як і заяву, власноруч, і надіслати поштою, або засвідчити КЕП і надіслати електронною поштою чи іншим засобом електронного зв'язку. Підставою для наказу буде трудовий договір, що уклали у письмовій формі, та/або заява працівника про прийняття на роботу з відповідною резолюцією

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 21 з 31

керівника. Після того як наказ підпише керівник: відділу діловодства зареєструвати документ у Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання; ознайомити з наказом працівника під підпис у той спосіб, про який домовилися з ним у заяві про прийняття на роботу або письмовому трудовому договорі; долучити документ до справи з наказами з кадрових питань тривалого строку зберігання; передати копію наказу про прийняття працівника на роботу до бухгалтерії. Повідомлення про прийняття працівника на роботу підписують керівник і головний бухгалтер засобами електронного зв'язку з КЕП. Наприклад, у відповідь на наказ про прийняття на роботу електронною поштою, через вайбер чи телеграм працівник надсилає повідомлення: *З наказом про прийняття на роботу від __. __.20__ р. № __ ознайомлений. Василь Соколенко.*

10.2.4. Повідомляє податкову службу про прийняття працівника на роботу до того, як працівник почне працювати.

10.2.5. Інформує нового працівника з основними умовами трудового договору не пізніше початку його першого робочого дня (з наказом про прийняття на роботу; колективним договором, якщо є; посадовою інструкцією; іншими локальними актами).

10.3. Оформлення особових справ.

10.3.1. Дистанційно отримати копії цифрових документів фізичної особи.

10.3.2. Оформити особову картку за формою № П-2.

10.3.3. Внести інформацію про працівника до особової картки на підставі особистих документів, які працівник надав.

10.3.4. Створити скановані копії всіх вказаних вище документів та розмістити їх на декількох носіях (наприклад, жорсткі диски комп'ютерів, USB-накопичувачі, зовнішні жорсткі диски, картки пам'яті), а також зберегти дані в хмарних сховищах (Google Drive, OneDrive тощо).

10.3.5. Ведення первинної та облікової документації відповідно до чинного законодавства, зберігання документації на електронних носіях.

10.3.6. Прийняття від претендентів на посади професорсько-викладацького складу ХДМА відповідних документів та надання їх для розгляду конкурсною комісією ХДМА, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

10.3.7. Надання інформаційної допомоги працівникам ХДМА щодо отримання інформації про страховий стаж, консультаційної допомоги працівникам зазначеної категорії щодо надання органу Пенсійного фонду України документів, що підтверджують трудовий (страховий) стаж.

10.3.8. Складання графіка відпусток працівників на майбутній рік.

10.3.9. Зберігання та ведення кадрових документів.

10.3.10. Здійснення обліку призовників, військовозобов'язаних

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 22 з 31

та резервістів із числа працівників та здобувачів освіти, забезпечення взаємодії з районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами Служби безпеки України, підрозділами Служби зовнішньої розвідки, органами місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

10.3.11. Ведення листування зі сторонніми організаціями, установами та підприємствами.

10.3.12. Робота з Реєстром електронних листків непрацездатності через кабінет страхувальника на веб-порталі електронних послуг Пенсійного фонду України, оформлення рішення щодо грошового забезпечення за час втрати працездатності працівника відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № П05-XIV.

10.3.13. У межах своєї компетентності участь у розробці структури та штатного розпису ХДМА.

10.3.14. Участь у роботі атестаційної комісії ХДМА.

10.3.15. Складання графіка / плану проведення атестації працівників, що не віднесені до категорії педагогічних або науково-педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про професійний розвиток» від 12.01.2012 р. № 4312-VI.

10.3.16. Здійснення контролю за дотриманням нормативно-правових актів законодавства з питань кадрової роботи, організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на період мобілізації та воєнного стану.

10.3.17. Підготовка та затвердження проєктів наказів про відрядження, як працівників, так і здобувачів освіти ХДМА.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

11.1. Організація наукової роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона здійснюється проректором з науково-педагогічної роботи та за умови комунікації з відділом технічної інформації.

11.2. Комунікація з відділом технічної інформації.

11.2.1. Під час релокації ХДМА та за умови дистанційної форми навчання взаємозв'язок між відповідальними особами кафедр з наукового напрямку роботи та начальником відділу технічної інформації академії ґрунтується на забезпеченні ефективного, повного та безпечного обміну інформацією.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 23 з 31

11.2.2. Офіційними каналами комунікації між науково-педагогічними працівниками, які є відповідальними за науковий напрям роботи кафедр, та начальником відділу технічної інформації є:

- електронна пошта начальника відділу технічної інформації (і-мейл hdma.vti@gmail.com);
- месенджер Вайбер (група «ХДМА звіт із наукової роботи», «ХДМА звіт НДР» через особисті повідомлення та дзвінки);
- месенджер Телеграм (через особисті повідомлення та дзвінки);
- для швидких запитів чи уточнення інформації – шляхом телефонного дзвінка;
- відеозустрічі та онлайн-наради (використання платформи Zoom для зборів / робочих зустрічей відповідальних за науковий напрям роботи кафедр та начальника відділу технічної інформації, проректора з науково-педагогічної роботи);
- спілкування, підтримка науково-педагогічних працівників кафедр академії через відповідальних за науковий напрям роботи кафедр осіб, які є посередниками, які здійснюють передавання інформації та запити, і є координаторами розподілу завдань між науково-педагогічними працівниками кафедр відповідно до запитів відділу технічної інформації академії).

11.2.3. Запити щодо наукових заходів / форм звітності ХДМА (конференцій, конкурсів студентських робіт, семінарів тощо), НДР здійснюється за будь-яким видом комунікації п.11.1.2.

11.3. Внутрішня комунікація відділу.

11.3.1. Спілкування між співробітниками відділу **технічної інформації** з метою формування різних форм внутрішньої та зовнішньої звітності здійснюється через:

- месенджер Вайбер (група «ХДМА відділ технічної інформації», особисті дзвінки та повідомлення);
- месенджер Телеграм (особисті дзвінки та повідомлення);
- телефонні дзвінки – для швидкого отримання інформації;
- зареєстровані, відомі адреси електронної пошти, у тому числі журналу Науковий вісник, пошти конференції MINTT (*міжнародна науково-практична конференція сучасні інформаційні та інноваційні технології на транспорті/MODERN INFORMATION AND INNOVATION TECHNOLOGIES IN TRANSPORT*) та конкурсу студентських робіт;
- відеозустрічі на платформі Zoom 1 раз на початку кожного місяця навчального року або за необхідністю.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 24 з 31

11.3.2. Із метою підвищення ефективності отримання і надання інформації співробітники, релоковані за адресу поточного місцезнаходження ХДМА, згідно з внутрішнім розкладом відділу технічної інформації працюють у режимі офлайн. Рапорт про внутрішній розклад роботи у режимі офлайн співробітників відділу технічної інформації надається начальником відділу для погодження проректором з науково-педагогічної роботи ХДМА.

12. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

12.1. Виховну роботу у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації спрямовано з урахуванням безпекової ситуації, необхідності забезпечення морально-психологічної підтримки здобувачів освіти, сприяння їхній адаптації до нових умов навчання, а також із метою збереження цілісності академічної спільноти.

12.2. Координацію та керівництво всіма напрямками виховної роботи у Херсонській державній морській академії здійснюють проректор з навчально-виховної роботи, Виховна рада ХДМА та відділ виховної роботи.

12.3. Основною метою виховної роботи є формування стійких моральних цінностей, патріотичної свідомості, розвиток особистої відповідальності, самодисципліни, здатності до взаємопідтримки та збереження психологічної стійкості здобувачів освіти в умовах воєнного стану.

12.4. Із метою запобігання дезінформації, паніці та зниження тривожності серед здобувачів освіти відділ виховної роботи організовує системну інформаційно-роз'яснювальну роботу та забезпечує постійне інформування про актуальну безпекову ситуацію, особливості організації освітнього процесу в умовах релокації, рекомендацій щодо поведінки під час надзвичайних обставин.

12.5. Відділ виховної роботи академії організовує діяльність психологічної служби ХДМА для надання індивідуальних консультацій, проведення групових занять і тренінгів із подолання стресових станів, збереження емоційної рівноваги та розвитку навичок стресостійкості.

12.6. Відділ виховної роботи забезпечує проведення виховних заходів, спрямованих на підтримку корпоративної та мовленнєвої культури, збереження морських традицій, патріотичного виховання, участі у волонтерських ініціативах та вшанування пам'яті захисників України.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 25 з 31

12.7. Відділ виховної роботи ХДМА здійснює системну взаємодію із заступниками деканів з навчально-виховної роботи та кураторами академічних груп із метою підтримання стабільного емоційного стану здобувачів освіти, сприяння вирішенню побутових і соціально-психологічних питань, а також забезпечення єдності академічного колективу.

12.8. Відділ виховної роботи приділяє особливу увагу створенню безпечного освітнього середовища для здобувачів вищої освіти ХДМА. Виховна робота спрямовується на формування навичок дотримання правил безпеки у кризових ситуаціях, а також на розвиток готовності до оперативних дій у разі загрози життю та здоров'ю.

12.9. Із метою формування активної громадянської позиції відділ виховної роботи ХДМА постійно залучає здобувачів вищої освіти академії до участі у благодійних, соціальних та інформаційних ініціативах, спрямованих на підтримку Збройних Сил України, внутрішньо переміщених осіб і мешканців деокупованих територій.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

13.1. Робота соціально-психологічної служби у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона здійснюється відділом виховної роботи.

13.2. Соціально-психологічна служба академії:

- забезпечує стабільне функціонування онлайн-консультування, а також індивідуальну та групову психологічну підтримку через захищені цифрові платформи (Zoom, Google Meet, Telegram тощо) з обов'язковим дотриманням конфіденційності звернень та оперативним реагуванням на психологічні запити;
- здійснює регулярне анкетування, опитування та аналіз психоемоційного стану здобувачів освіти й працівників академії з метою виявлення ознак стресу, тривожності, психологічного виснаження. За результатами моніторингу формується план профілактичної та корекційної роботи;
- налагоджує взаємодію з адміністрацією академії, волонтерськими, медичними установами та благодійними фондами з метою організації комплексної гуманітарної, психологічної та правової підтримки осіб, які постраждали внаслідок воєнних дій або опинилися у складних життєвих обставинах через переміщення;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 26 з 31

- здійснює особливий супровід здобувачів освіти та працівників академії, які належать до пільгових категорій (внутрішньо переміщені особи, діти військовослужбовців, особи з інвалідністю, сироти, малозабезпечені тощо), з метою вчасного виявлення їхніх потреб та надання цільової психологічної, соціальної й консультативної допомоги.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до Положення несуть профільні проректори та керівники структурних підрозділів відповідно до своїх напрямків роботи.

14.2. Відповідальність за виконання вимог Положення несуть посадові особи ХДМА відповідно до напрямку діяльності.

14.3. Контроль за виконанням вимог Положення несе перший проректор ХДМА.

УКЛАДАЧІ:

Завідувачка

навчально-методичного відділу



Валентина ЧЕРНЕНКО

Т.в.о. начальника відділу

забезпечення якості освіти



Тетяна СПИЧАК

Начальник юридичного відділу



Олександр СЛЄПЧЕНКО

Декан

факультету судноводіння

Ярослав НАГРИБЕЛЬНИЙ

Декан

факультету суднової енергетики



Олександр АКИМОВ

Методист відділу

інформаційного супроводу
освітнього процесу



Павло НОСОВ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Стор. 27 з 31

Завідувач виробничою
практикою відділу організації
практики дипломування та
працевлаштування



Олександр СОЛОВЕЙ

Начальниця
відділу кадрів



Світлана НОВАКОВСЬКА

Начальник відділу
технічної інформації



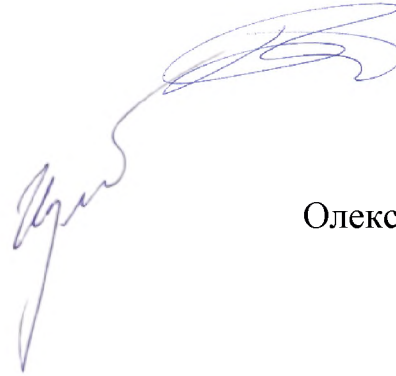
Андрій ПЕРОВСЬКИЙ

В.о. начальника відділу
виховної роботи

Анастасія ТЕНДІТНА

ПОГОДЖУЮ:

Проректор
з науково-педагогічної роботи



Андрій БЕНЬ

Проректор
з навчально-виховної роботи
08.04.2025 р.

Олександр ШУМЕЙ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Введено вперше Стор. 28 з 31

АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ п/п	Назва підрозділу
1.	Відділ забезпечення якості освіти
2.	Перший проректор
3.	Проректор з науково-педагогічної роботи
4.	Проректор навчально-виховної роботи
5.	Навчально-методичний відділ
6.	Юридичний відділ
7.	Деканат факультету судноводіння
8.	Деканат факультету суднової енергетики
9.	Відділ кадрів
10.	Відділ організації практики, дипломування та працевлаштування
11.	Відділ технічної інформації
12.	Відділ виховної роботи
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	СМЯ 04-07-2025
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2025	Положення про організацію роботи у Херсонській державній морській академії під час воєнного стану та релокації з м. Херсона	Введено вперше Стор. 30 з 31

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік пунктів, у яких відбулися зміни

