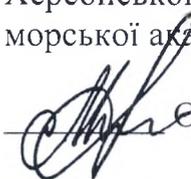


Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 1 із 59

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

**ПОГОДЖУЮ**

Перший проректор  
Херсонської державної  
морської академії

  
Олена ДЯГИЛЕВА  
04.07.2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

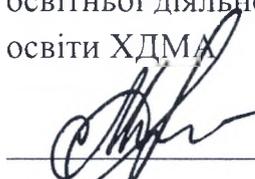
Ректор  
Херсонської державної  
морської академії

  
Віктор ГУСЄВ  
04.07.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ  
СМЯ 04-190-2025  
Версія № 7**

**СХВАЛЕНО**

радою із забезпечення якості  
освітньої діяльності та якості освіти  
Херсонської державної  
морської академії  
протокол від 19.06.2025 р. № 6  
Голова Ради із забезпечення якості  
освітньої діяльності та якості  
освіти ХДМА

  
Олена ДЯГИЛЕВА

**СХВАЛЕНО**

вченою радою  
Херсонської державної  
морської академії  
протокол від 26.06.2025 р. № 11  
учений секретар

  
Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом  
від 04.07.2025 р. № 212

**Херсон – 2025**

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 2 із 59

## ЗМІСТ

Передмова		
1.	Площина застосування.....	3
2.	Нормативні посилання.....	4
3.	Терміни, визначення, скорочення.....	4
4.	Загальні положення.....	5
5.	Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності.....	5
5.1.	Формування загального навантаження НПП на навчальний рік.....	5
5.2.	Індивідуальний план роботи викладача та облік її.....	8
6.	Планування основних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХДМА.....	10
6.1.	Навчальна робота.....	10
6.2.	Методична робота.....	15
6.3.	Наукова робота.....	22
6.4.	Організаційна робота.....	29
7.	Прикінцеві положення.....	40
	Додаток 1.....	42
	Додаток 2.....	43
	Додаток 3.....	44
	Додаток 4.....	45
Аркуш розсилки		
Аркуш ознайомлення		
Аркуш періодичного змін		
Аркуш обліку періодичних перевірок		

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 3 із 59

## **ПЕРЕДМОВА**

1. "Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Херсонської державної морської академії" (далі – Положення) розроблено робочою групою Херсонської державної морської академії (далі – ХДМА).
2. Положення схвалюється вченою радою ХДМА.
3. Положення затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. "Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Херсонської державної морської академії" 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 про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Херсонської державної морської академії" розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів України, що регулюють питання планування та обліку навчальної роботи у закладах вищої освіти з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності ХДМА та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічного складу ХДМА та забезпечення ефективної організації освітнього процесу в академії;
- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу ХДМА.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 4 із 59

1.2. "Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Херсонської державної морської академії":

- регламентує механізми планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХДМА;
- **визначає** систему формування загального навантаження науково-педагогічних працівників академії;
- **регулює** зміст основних видів роботи та підсумковий результат звітування науково-педагогічних працівників Херсонської державної морської академії.

1.3. За наказом ректора ХДМА можуть бути внесені зміни щодо позицій основних видів діяльності НПП в специфічних умовах роботи (військовий стан, дистанційне навчання, комбіноване навчання тощо).

## 2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII (із змінами);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII (із змінами);
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145- VIII (зі змінами);
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 25.11.2015 року № 848 –VIII (із змінами);
- Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» від 2001 р. № 48 (із змінами);
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» від 16.02 2022 р. № 186;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Херсонської державної морської академії;
- Колективного договору Херсонської державної морської академії від 10.08.2018 року № 67 (до 2023 року);
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 р. №1187 (у редакції від 24.03.2021 р. № 365).

## 3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

Перелік умовних скорочень:

**МОН** – Міністерство освіти і науки України;

**ХДМА** – Херсонська державна морська академія, академія;

**ІП** – індивідуальний план;

**ОП** – освітній процес;

**ОПП** – освітньо-професійна програма;

**ОНП** – освітньо-наукова програма;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 5 із 59

**НПП** – науково-педагогічний працівник, працівник;  
**ЗВО** – здобувач вищої освіти, здобувач;  
**СМЯ** – система менеджменту якості;  
**НМВ** – навчально-методичний відділ;  
**РГР** – розрахунково-графічна робота;  
**НДР** – науково-дослідна робота;  
**НВР** – навчально-виховна робота;  
**ХМСТЦ** – Херсонський морський спеціалізований тренажерний центр;  
**СВТ** – computer-based training.

#### **4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність, що відповідає змісту освітнього процесу та забезпечує удосконалення технологій навчання, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної та наукової роботи ЗВО; інтенсифікацію та прозорість, гнучкість ОП, що в свою чергу сприяє підвищенню рівня сформованості професійної компетентності майбутніх фахівців морської галузі.

4.2. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII основними видами діяльності НПП ХДМА є навчальна, наукова, методична та організаційна.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

##### **5.1. Формування загального навантаження НПП на навчальний рік.**

5.1.1. Формування та розподіл загального обсягу навчального навантаження НПП на навчальний рік: навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності НПП академії здійснюється завідувачем кафедри відповідно до рекомендацій профільних відділів, гарантів ОПП та ОНП та узгоджується з деканатами факультетів.

5.1.2. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для НПП встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.1.3. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти.

5.1.4. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56), Правилами внутрішнього трудового розпорядку ХДМА і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 6 із 59

5.1.5. Робочий час НПП містить разом із часом виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи інші трудові обов'язки.

5.1.6. НПП, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,25, 0,5, 0,75 ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів роботи.

5.1.7. Залучення НПП до роботи, що не визначена трудовим договором, може здійснюватися лише за згодою його або у випадках, передбачених законодавством.

5.1.8. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної робіт здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік за середньотижневої тривалості у 36 годин.

5.1.9. Орієнтовний розподіл загального навантаження НПП ХДМА за різними видами діяльності розподіляється наступним чином: навчальне навантаження – 30-40% часу; методична робота – 15-35%; наукова – 30-40%; організаційна – 5-20% від загального навантаження (рисунок 1).



**Рисунок 1. Орієнтовний розподіл загального навантаження НПП**

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 7 із 59	

**Таблиця 1**

**КОРЕЛЯЦІЯ  
НАВЧАЛЬНОГО І ЗАГАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕНЬ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХДМА  
НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК ЗА ВСІМА ВИДАМИ РОБІТ:**

№ з/п	Доля ставки	Кількість годин
1.	0,5	774
2.	1,0	1548
3.	1,5	2322

**Таблиця 2**

**ОРІЄНТОВНИЙ РОЗПОДІЛ  
ЗАГАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХДМА**

№ з/п	Кількість годин на долю ставки	Відсоток та кількість годин за видами робіт від загального навантаження					
		методична		наукова		організаційна	
		відсоток	години	відсоток	години	Відсоток	години
1.	0,5 – 774	15 – 35	116 – 270	30 – 40	232 – 310	5 – 20	39 – 155
2.	1,0 – 1548		232 – 542		464 – 620		78 – 310
3.	1,5 – 2322		348 – 812		696 – 929		116 – 465

5.1.10. В окремих випадках із урахуванням необхідності зосередження зусиль окремих НПП на розв'язання пріоритетних напрямів діяльності кафедри чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами дозволяється змінювати співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження. У разі якщо у НПП перевищено загальний обсяг годин за видами робіт, орієнтовний відсоток може бути не врахований за умови виконання запропонованої кількості годин до цього напрямку на фактичну долю ставки.

5.1.11. Зазначені зміни ухвалюються на засіданні кафедри та фіксуються у відповідному протоколі.

5.1.12. Завідувач кафедри має право визначати пріоритетність видів роботи в ПП НПП згідно з плановим завданням кафедри.

5.1.13. Якщо певний вид роботи (методичної, наукової та організаційної) виконується авторським колективом, то загальні обсяги її визначаються та розподіляються на всіх учасників пропорційно внеску кожного члена колективу.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 8 із 59

## 5.2. Індивідуальний план роботи викладача та облік її.

5.2.1. Визначений загальний обсяг навчального навантаження НПП є підставою для формування ним ІП, який є основним документом, що визначає роботу НПП впродовж навчального року і оформлюється у паперовому та електронному вигляді (Додаток 4).

5.2.2. ІП роботи на навчальний рік складається НПП під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і за особовим підписом завідувача кафедри не пізніше за 30 вересня поточного навчального року.

Форма підпису, якою закріплюється ІП роботи НПП, має бути за такими алгоритмами:

- друк ІП, підпис, сканування;

- електронний підпис документу у форматі pdf усіма посадовими особами.

5.2.3. Зміст ІП роботи НПП відображає стратегію діяльності кафедри, факультету, ХДМА в цілому.

5.2.4. У додатках до ІП відтворюється виконання методичної, наукової та організаційної роботи НПП.

5.2.5. Результати виконання ІП враховуються під час участі НПП у черговому конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

5.2.6. Несвоєчасне оформлення НПП індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання власних посадових обов'язків.

5.2.7. Для обліку **навчальної роботи** НПП не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, зважаючи на фактичний обсяг виконаної ним роботи, підводить підсумки власної діяльності і заповнює відповідні графи ІП, що має бути відповідно задокументовано у журналах обліку роботи академічної групи, семестрових консультацій, рецензування курсових і розрахунково-графічних робіт та інше.

5.2.8. Для обліку фактичного обсягу виконаної методичної, наукової та організаційної роботи НПП не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального року, зважаючи на фактичний обсяг виконаної ним роботи, підводить підсумки власної діяльності і заповнює відповідні графи ІП, що підтверджують наступні документи:

- із **наукової роботи** – копії титульних сторінок опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, письмові підтвердження участі НПП у роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 9 із 59

– із **методичної роботи** – копії затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, письмові підтвердження участі НПП у семінарах, комісіях, виставках тощо;

– із **організаційної роботи** – довідки (або інші документи) деканатів, кафедр або інших структурних підрозділів ХДМА про виконання організаційної роботи та особисту участь НПП у виховному процесі ХДМА.

5.2.9. Після закінчення навчального року на засіданні кафедри НПП звітує про фактичне виконання роботи відповідно до ІІ. Рішення про виконання ІІ затверджується на засіданні кафедри **колегіально**, що фіксується у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано у неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з означенням терміну виправлення недоліків і наступного звіту).

5.2.10. У разі невиконання загального річного навантаження НПП може бути подовжено термін виконання його, але не пізніше, ніж до **1 вересня** поточного року, про що робиться відповідний запис в ІІ роботи НПП.

5.2.11. У разі невиконання або неналежного виконання ІІ роботи без поважних причин до НПП може бути застосовано заходи, означені в трудовій угоді між НПП та закладом вищої освіти.

5.2.12. У разі перевиконання НПП запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора ХДМА щодо матеріального заохочення такого НПП.

5.2.13. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання ІІ роботи кожним НПП і зробити відповідний запис у розділі VI «Висновок про виконання плану» (Додаток 4).

5.2.14. В умовах військового стану ІІ роботи НПП заповнюється та зберігається в електронному вигляді (Google Таблиця) на електронних сервісах та закріплюється електронними підписами НПП, завідувача кафедри.

5.2.15. Відповідальність за доступ до ІІ роботи НПП в електронному вигляді несе фахівець відділу інформаційного супроводу освітнього процесу. Завідувач кафедри має доступ до електронного ІІ роботи НПП для здійснення контролю обліку видів діяльності. Збереження електронного ІІ роботи НПП здійснюється засобами хмарного сховища Google WS фахівцем відділу інформаційного супроводу освітнього процесу академії.

5.2.16. Після завершення терміну зберігання ІІ роботи НПП передаються у встановленому порядку до архіву академії.

5.2.17. Загальний контроль за веденням ІІ роботи НПП, стану планування і виконання робіт проводиться відповідними профільними відділами ХДМА, а саме: навчально-методичним відділом, відділом виховної роботи, відділом технічної інформації, для узагальнення результатів відділом інформаційного супроводу освітнього процесу академії.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 10 із 59

## **6. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХДМА**

### **6.1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА**

6.1.1. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

6.1.2. Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 р. № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», щорічно вчена рада ХДМА розглядає норми часу навчальної роботи НПП, які вводяться в дію за наказом ректора.

6.1.3. Обсяг навчальної роботи НПП диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт.

6.1.4. Під час розподілу навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються повною ставкою НПП, які мають науковий ступінь і вчене звання та яких обрано за конкурсом.

6.1.5. Види навчальної роботи НПП відповідно до посад їх встановлюються закладом вищої освіти за погодженням із виборними органами первинних організацій профспілки.

6.1.6. Обсяг навчальної роботи НПП визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на проведення їх та на підставі робочих навчальних планів з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп).

6.1.7. Підставою здійснення обліку обсягів навчальної роботи на кафедрі академії є:

- робочі навчальні плани;
- графік освітнього процесу;
- наказ ректора «Про вільний вибір освітніх компонент здобувачами вищої освіти»;
- наказ ректора «Про закріплення освітніх компонент за кафедрами»;
- наказ ректора «Про затвердження розподілу на лекційні потоки, групи (підгрупи)»;
- інформація щодо контингенту здобувачів вищої освіти в академії.

6.1.8. На підставі визначеного обсягу навчальної роботи завідувач кафедри здійснює розподіл навчальної роботи між НПП кафедри, що обліковується в ПП на навчальний рік.

6.1.9. Під час планування навчального навантаження НПП мають забезпечуватися рівномірним розподілом між семестрами.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 11 із 59

6.1.10. Щорічно кафедри академії до 20 червня надають до деканатів та навчально-методичного відділу:

- обсяги навчальної роботи на навчальний рік (Додаток 1);
- розподіл навчальної роботи у годинах (Додаток 2);
- рапорт про затвердження навчального навантаження (Додаток 3).

6.1.11. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, визначених в індивідуальному плані роботи НПП на навчальний рік.

6.1.12. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

6.1.13. У випадках виробничої необхідності, НПП може бути залучено до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах власного робочого часу.

6.1.14. У разі хвороби чи тривалої відсутності НПП (відрадження, відпустки, стажування тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення обсягу їм інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної).

6.1.15. Щорічно вчена рада ХДМА у червні розглядає питання про можливе зменшення обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік та ймовірність подальшого звільнення НПП, про що відділ кадрів академії готує проект наказу ректора.

6.1.16. Договір про продовження трудових відносин із НПП ХДМА укладається з 01 вересня поточного навчального року за результатами вступної кампанії з урахуванням фактичного контингенту ЗВО і кількості та величин ставок професорсько-викладацького складу ХДМА.

6.1.17. У разі виникнення необхідності індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам обсягом не більше за 0,5 ставки відповідної посади.

**Таблиця 3**

### **НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Проведення співбесіди зі вступником	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) не більше трьох осіб (в тому числі голова)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 12 із 59	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
2	Проведення вступних екзаменів в усній формі.	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) не більше трьох осіб (в тому числі голова)
3	Оцінювання мотиваційних листів абітурієнтів	0,1 години кожному члену комісії на одного абітурієнта	Кількість членів комісії з оцінювання мотиваційних листів абітурієнтів - три особи
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь. В окремих випадках, за рішенням вченої ради академії, інші категорії викладачів
5	Проведення практичних (семінарських) занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Поділ групи для проведення практичних занять допускається відповідно до наказу ректора на підставі рішень вчених рад факультетів
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	Поділ групи для проведення лабораторних занять допускається відповідно до наказу ректора на підставі рішень вчених рад факультетів
7	Проведення факультативних занять з фізичного виховання	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітньої компоненти на одну академічну групу: до 10 відсотків для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого деканом факультету
9	Проведення консультацій:		
9.1	- з освітніх компонент протягом семестру	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітньої компоненти на академічну групу: 6 відсотків для денної форми навчання; 12 відсотків для заочної форми навчання	Якщо освітня компонента викладається в групі кількома науково-педагогічними працівниками, то години на проведення консультацій розподіляються між ними завідувачем кафедри. Графіки проведення консультацій розробляються завідувачами кафедр та затверджуються деканом факультету
9.2	з семестрового екзамену	2 години на академічну групу	
9.3	з комплексного	2 години на академічну	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 13 із 59

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	кваліфікаційного екзамену	групу з кожної освітньої компоненти, що входить до програми екзамену	
10	Приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
10.1	розрахунково-графічних робіт	0,5 години	Роботу перевіряє і приймає один викладач
10.2	курсівих робіт	3 години, в тому числі: 2 години керівнику; 0,33 години кожному члену комісії на проведення захисту	Комісія з захисту формується завідувачем кафедри з викладачів, які викладають відповідні або споріднені за змістом дисципліни, мають значний досвід практичної роботи.
10.3	курсівих проєктів	4 години, в тому числі: 3 години керівнику; 0,33 години кожному члену комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
11	Проведення заліку	2 години на академічну групу	Виставляється на підставі підсумку результатів поточного контролю
12	Проведення семестрових екзаменів	0,33 години на одного здобувача вищої освіти	В тому числі години на підведення підсумків поточного контролю
13	Керівництво практиками:		
13.1	- за денною формою навчання	0,5 години на кожного здобувача освіти за тиждень, у тому числі: 0,3 години керівнику практики; 0,2 години голові комісії з підведення підсумків практики	Розклад роботи комісії з підведення підсумків практики розробляється завідувачами відповідних кафедр та затверджується деканом факультету. Обсяг навчального навантаження
13.2	- за заочною формою навчання	1 година на кожного здобувача освіти за весь період практики, у тому числі: 0,6 години керівнику практики; 0,4 години голові комісії з підведення підсумків практики	науково-педагогічних працівників з практики не може перевищувати 200 годин на навчальний рік. Години з підведення підсумків практики обов'язково плануються висококваліфікованим фахівцям морської галузі. При плануванні навантаження щодо керівників практики та відповідальних за підведення підсумків практики, обов'язково погодити з відділом організації практики,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 14 із 59

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
			дипломування та працевлаштування.
14	Проведення комплексного кваліфікаційного екзамену	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії не більше шести осіб
15	Оглядові лекції з підготовки до атестації	30 годин на всі освітні компоненти, що входять до програми атестації	
16	Консультування та підготовка дослідницького плану магістерської дисертації (Research plan)	15 годин керівнику магістерською дисертацією на одного здобувача вищої освіти	На одного здобувача вищої освіти за програмою подвійних дипломів ХДМА (Україна) та Університет Плімута (Великобританія)
17	Керівництво, консультування та рецензування магістерських дисертацій (MSc Dissertation) здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за програмою подвійних дипломів ХДМА (Україна) та Університет Плімута (Великобританія)	35 годин на одного здобувача вищої освіти керівнику магістерської дисертації	За одним керівником закріплюється до двох магістерських робіт (в окремих випадках кількість може бути збільшена за рішенням Вченої ради академії).
18	Проведення вступних іспитів до аспірантури	1 година екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії не більше 3-х осіб

## 6.2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

6.2.1. Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності НПП;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу.

6.2.2. Основні види методичної роботи НПП:

- розробка та підготовка до друку навчально-методичних видань, у тому числі підручників та навчальних посібників;
- розробка навчальних планів, робочих програм освітніх компонент та програм практик;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 15 із 59

- розробка та оновлення матеріалів поточного та підсумкового контролю, пакетів екзаменаційних білетів, комплексних контрольних робіт, ректорських контрольних робіт, комплекту вступних тестів або екзаменаційних завдань підсумкової атестації;
  - розробка матеріалів ліцензійних (акредитаційних) справ спеціальностей, інформаційних пакетів спеціальностей;
  - підготовка та оновлення конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
  - розробка і підготовка нових та вдосконалення наявних лабораторних робіт;
  - підготовка, впровадження та розміщення на сайті електронного забезпечення навчання ХДМА методичних матеріалів щодо організації дистанційних форм навчання;
  - підготовка до проведення аудиторних занять та занять у дистанційній формі;
  - підвищення кваліфікації шляхом відвідування занять провідних викладачів.
- 6.2.3. Зміст та обсяги методичної роботи з певної освітньої компоненти визначаються робочою програмою цієї освітньої компоненти.
- 6.2.4. Контент з освітніх компонент (у тому числі електронна версія їх) зберігаються на кафедрі академії.
- 6.2.5. Формування обсягу методичної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначено у таблиці 4.

**Таблиця 4**

**НОРМИ ЧАСУ  
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ  
МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
<b>1. Підготовка до аудиторних занять</b>			
1.1	Підготовка матеріалів лекцій: а) конспект лекцій (нова освітня компонента); б) оновлення конспекту лекцій	а) 5 годин на 1 годину лекційних занять б) 50% від норм, передбачених у п. 1.1 (а)	Тільки з нових для кафедри освітніх компонент (руко пис затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі), погоджується з НМВ ХДМА. Оновлений конспект лекцій затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА.
1.2	Підготовка методичних матеріалів до семінарсь-		Повний виданий комплект методичних матеріалів із

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ		Стор. 16 із 59
	ких, практичних, лабораторних занять: а) із нової освітньої компоненти; б) удосконалення та оновлення методичних матеріалів, що викладалися раніше	а) 7 годин на 1 заняття б) 2 години на 1 заняття	освітньої компоненти затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА. Оновлений комплект методичних матеріалів, затверджений кафедрою, погоджується з НМВ ХДМА.	
1.3	Розроблення методичних матеріалів до атестації здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» та «магістр»: а) нові методичні матеріали; б) оновлення методичних матеріалів до атестації здобувачів вищої освіти	50 годин (на всіх авторів); 25 годин (на всіх авторів)	Повний виданий комплект методичних матеріалів до атестації здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» та «магістр» затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА.	
1.4	Підготовка методичних матеріалів до курсового проектування/роботи:  а) із нової освітньої компоненти;  б) оновлення методичних матеріалів до курсового проектування/роботи	50 годин на курсовий проект/роботу з однієї освітньої компоненти (на всіх авторів);  25 годин на курсовий проект/роботу з однієї освітньої компоненти (на всіх авторів)	Повний комплект методичних матеріалів, готовий до видання (оригінал-макет) і електронна версія, затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА.	
1.5	Підготовка методичних матеріалів до виконання розрахунково-графічних робіт: а) із нової освітньої компоненти/навчальної дисципліни  б) оновлення методичних матеріалів для виконання розрахунково-графічних робіт	40 годин на РГР із однієї освітньої компоненти (на всіх авторів);  20 годин на РГР із однієї освітньої компоненти (на всіх авторів)	Повний комплект методичних матеріалів, готовий до видання (оригінал-макет) і електронна версія, затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА.	
1.6	Розроблення методичних матеріалів для самостійної роботи здобувачів освіти з освітньої компоненти/навчальної дисципліни:		Повний виданий комплект методичних матеріалів затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з відділом НМВ ХДМА.	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ		Стор. 17 із 59
	а) для денної форми навчання: - вперше - оновлення  б) для заочної форми навчання: - вперше - оновлення	15 годин на 1 кредит освітньої компоненти  10 годин на 1 кредит освітньої компоненти  20 годин на 1 кредит освітньої компоненти;  10 годин на 1 кредит освітньої компоненти.		
1.7	Розроблення методичних матеріалів із різних видів практики здобувачів освіти: - вперше  - оновлення	50 годин на один вид практики (на всіх авторів);  25 годин на один вид практики (на всіх авторів)		Повний виданий комплект методичних матеріалів затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА та відділом організації практики, працевлаштування та дипломування моряків ХДМА.
1.8	Розроблення нових і вдосконалення наявних лабораторних робіт	за фактичними витратами часу, 30 год. за 1 лабораторну роботу (на всіх авторів)		Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри. Наявність методичного забезпечення.
1.9	Розроблення та впровадження наочних навчальних матеріалів візуального супроводження освітньої компоненти (схем, діаграм, стендів, слайдів, відеороликів тощо)	10 годин на 1 кредит освітньої компоненти/навчальної дисципліни		Повний виданий комплект методичних матеріалів затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з навчально-методичним відділом ХДМА.
1.10	Розроблення Положень, Процедур СМЯ та інших навчально-методичних документів, інструкцій, методик із організації освітнього процесу	100 годин укладачу (якщо декілька викладачів, то на всіх виконавців)		На підставі затверджених документів
1.11	Підготовка та проведення відкритих занять	20 годин за одне заняття		Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри відповідно до затвердженого графіка та за наявності відгуку.
1.12	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	2 години за одне відвідування		Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри відповідно до затвердженого графіка та за наявності відгуку в журналі взаємовідвідування.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ		Стор. 18 із 59
1.13	Робота на хмарних симуляторах (тільки у тих освітніх компонентах/, де це застосовується)	1 годину за кожну годину лабораторних\практичних занять	Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри	
<b>2. Розробка навчально-методичних посібників</b>				
2.1	Написання та підготовка до видання навчальних посібників, підручників, конспектів лекцій, збірників задач та інших методичних матеріалів: - навчальний посібник (П.3) - підручник (П.3) - інші видання	25 години на 1 друкований аркуш; 50 годин на 1 друкований аркуш; 15 годин на 1 друкований аркуш	Виданий навчальний посібник, підручник, конспект лекцій, збірник задач та інший методичний матеріал, який затверджений кафедрою, вченою радою ХДМА, за умови розміщення в репозитарії.	
2.2	Перевидання навчальних посібників, підручників, конспектів лекцій, збірників задач та інших методичних матеріалів: - навчальний посібник (П.3) - підручник (П.3) - інші видання	15 години на 1 друкований аркуш; 25 годин на 1 друкований аркуш; 8 годин на 1 друкований аркуш	Перевиданий навчальний посібник, підручник, конспект лекцій, збірник задач та інший методичний матеріал, який затверджений кафедрою, радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА, за умови розміщення в репозитарії.	
2.3	Підготовка і проведення методичних семінарів-практикумів	25 годин на всіх виконавців	Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри відповідно до затвердженого графіка.	
<b>3. Розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм</b>				
3.1	Розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	100 годин на один навчальний план (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на завідувача випускової кафедри та відповідний деканат, погоджується з НМВХДМА, затверджується вченою радою ХДМА	
3.2	Розроблення робочої навчальної програми освітньої компоненти  - оновлення	20 годин на 1 кредит освітньої компоненти (на всіх виконавців)  10 годин на 1 кредит освітньої компоненти (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри, погоджується з НМВ ХДМА, схвалюється радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА один раз на рік за умови змін у робочому навчальному плані	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ		Стор. 19 із 59
3.3	Розроблення силабусів з освітньої компоненти	10 години на 1 кредит освітньої компоненти (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри, погоджується згідно з Положенням про організацію навчально-методичної роботи в ХДМА	
3.4	Розроблення силабусів із різних видів практики здобувачів освіти: - вперше  - оновлення	40 годин на один вид практики (на всіх авторів); 25 годин на один вид практики (на всіх авторів)	Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри, погоджується з відділом організації практики, працевлаштування та дипломування ХДМА та з НМВ ХДМА	
3.5	Розроблення анотації з освітньої компоненти	10 години на освітню компоненту (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри, погоджується з НМВ ХДМА	
3.6	Розроблення робочої програми різних видів практики здобувачів освіти - вперше  - оновлення	50 годин на один вид практики (на всіх виконавців); 20 годин на один вид практики (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри, погоджується з НМВ ХДМА та відділом організації практики, працевлаштування та дипломування моряків ХДМА, схвалюється радою із забезпечення освітньої діяльності та якості освіти ХДМА один раз на рік за умови змін у робочому навчальному плані	
3.7	Розроблення програми проведення атестації здобувача вищої освіти	30 годин (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри, погоджується НМВ ХДМА	
3.8	Розроблення програми проведення вступних іспитів для здобувача вищої освіти «бакалавр», «магістр» та «докторфільософії»	30 годин (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на голову фахової атестаційної комісії або предметної комісії, затверджується головою приймальної комісії один раз на рік	
3.9	Розроблення освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм за спеціалізаціями відповідного ступеня освіти	150 годин (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на відповідний факультет, відділ аспірантури та докторантури, гаранта ОП, завідувача кафедри і затверджується вченою радою	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 20 із 59	

			ХДМА.
3.10	Підготовка акредитаційної справи за освітньою програмою	300 годин (на всіх учасників робочих, проєктних груп зі спеціальності/спеціалізації)	Контроль за виконанням покладається на гарантів освітніх програм, деканів факультетів, завідувачів випускових кафедр, відділів забезпечення якості освіти та НМВ
<b>4. Робота на платформі дистанційного навчання LMS Moodle</b>			
4.1	Наявність матеріалів всіх лекційних занять курсу у форматі pdf.  Наявність план-конспектів практичних занять у форматі pdf	2 години на 1 кредит освітньої компоненти  2 години на 1 кредит освітньої компоненти	Наявність матеріалів курсу у системі електронного забезпечення навчання ХДМА. Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри.
4.2	Розроблення та впровадження курсу освітньої компоненти в інтерактивній формі шляхом забезпечення зворотньо-го зв'язку між викладачем та здобувачами освіти тощо: - денна форма навчання; - заочна форма навчання; - створення системи тестових завдань для проведення поточного та підсумкового контролю рівня навчальних досягнень здобувачів освіти	30 годин на 1 кредит освітньої компоненти 30 годин на 1 кредит освітньої компоненти 30 годин на 1 кредит освітньої компоненти	Результати роботи здобувачів освіти містяться у ресурсі «Журнал оцінок». Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри.
4.3	Організація викладачем педагогічного спілкування шляхом застосування ресурсів типу: форум, чат, особисті повідомлення, анкетування, опитування.	20 годин на одну групу	Результати роботи здобувачів освіти містяться у ресурсі «Журнал оцінок». Контроль за виконанням покладається на завідувача кафедри.
<b>5. Поточний і підсумковий контроль знань</b>			
5.1	Розроблення завдань для проведення тестового контролю	20 годин на 100 тестових запитань на один кредит освітньої компоненти	Повний виданий комплект методичних матеріалів з освітньої компоненти/навчальної дисципліни затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА.
5.2	Розроблення білетів для		Повний виданий комплект

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ		Стор. 21 із 59
	проведення атестації здобувачів вищої освіти (усний іспит): а) вперше з нової освітньої компоненти  б) оновлення білетів з освітньої компоненти, що викладалися раніше.	30 годин на комплект із 30 білетів (на всіх виконавців)  15 годин на комплект із 30 білетів (на всіх виконавців)	методичних матеріалів з освітньої компоненти/навчальної дисципліни затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА.	
5.3	Розроблення екзаменаційних білетів/тестових завдань до комплексного кваліфікаційного іспиту для здобувачів вищої освіти «бакалавр» та «магістр»	30 годин на 100 тестових запитань	Повний виданий комплект методичних матеріалів з освітньої компоненти/навчальної дисципліни затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі, погоджується з НМВ ХДМА.	
5.4	Розроблення завдань для проведення тестового контролю під час проведення вступних іспитів для добувача вищої освіти «бакалавр» та «магістр»	20 годин на 100 тестових запитань	Контроль за виконанням покладається на голову фахової атестаційної комісії або предметної комісії, затверджується головою приймальної комісії один раз на рік.	
5.5	Розроблення завдань для попереднього тестування здобувачів вищої освіти, які проходять відбір у крьюінгових компаніях	20 годин на 100 тестових запитань	Контроль за виконанням покладається на завідувача випускової кафедри та відповідний деканат.	
5.6.	Розроблення білетів для проведення вступних іспитів до аспірантури	15 годин на комплект із 15 білетів (на всіх виконавців)	Контроль за виконанням покладається на голову предметної комісії, затверджується головою приймальної комісії один раз на рік.	

*Примітки:* \* При розробці матеріалів для підготовки здобувачів вищої освіти у групах з іноземною мовою викладання кількість годин у пунктах 1.1 - 1.9, 3.2 - 3.6 та 5.1 - 5.5 збільшується вдвічі.

\*\*Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін.

### 6.3. НАУКОВА РОБОТА

6.3.1. Складовою частиною педагогічної майстерності НПП є його наукова діяльність, яка спрямовує творчий пошук викладача на розробку нових теоретичних концепцій, ефективних методик і освітніх технологій, результатом впровадження яких є підвищення рівня сформованості професійної компетентності майбутніх фахівців морської галузі та успішної реалізації ЗВО у майбутній професійній діяльності їх у міжнародному морському торговому просторі.

6.3.2. До основних видів наукової роботи НПП ХДМА відносять:

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 22 із 59

– виконання затверджених наукових досліджень та підготовка наукових праць: статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій, наукових звітів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, укладання, редагування збірників наукових праць;

– керівництво науковою роботою/наукове консультування ЗВО з підготовки: наукової статті; заявки на видачу охоронних документів; роботи на конкурс; доповіді на конференції тощо;

– керівництво науковою роботою/наукове консультування аспірантів (здобувачів ступеня доктор філософії), докторантів, участь в їх атестації;

– експертиза та рецензування наукових праць: статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо; виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій.

6.3.3. Науково-педагогічним працівникам рекомендується здійснювати наукові дослідження у напрямках, що забезпечують виконання Ліцензійних умов (ЛУ) провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти (п.п. 35–38 (Постанова Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України» від 30 грудня 2015 р. № 1187), з відповідністю освітньому компоненту, що викладається НПП (як виняток, дозволяється в межах відповідної галузі знань (Наказ Міністерства освіти і науки України 06 листопада 2015 року № 1151 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 12 квітня 2016 року № 419)), Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки».

**До обсягів наукової роботи, що виконана НПП, будуть зараховані лише ті результати наукової діяльності НПП, які відповідають вищезазначеним вимогам.**

6.3.4. Формування обсягу наукової роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 5.

**Таблиця 5**

### **НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
<b>Робота над проєктними пропозиціями, міжнародними грантами, патентами, сертифікатами продуктів</b>			
1	Отримання міжнародного патенту	400 годин за 1 патент на всіх авторів	За наявності підтверджувальних документі
2	Отримання патенту України	- 250 годин за 1 патент на винахід на всіх	За наявності підтверджувальних

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 23 із 59

		авторів - 150 годин за 1 патент на корисну модель на всіх авторів	документі
3	Отримання сертифіката на продукт або комп'ютерну програму	150 годин за 1 сертифікат на всіх авторів	За наявності підтверджувальних документі
4	Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	100 годин за 1 сертифікат	За наявності підтверджувальних документі
5	Отримання свідоцтва про внесення до Реєстру виробників та розповсюджувачів програмного забезпечення	150 годин за 1 сертифікат	За наявності підтверджувальних документі
<b>Робота над НДР</b>			
6	Керівник НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 400 годин на рік	За наявності звіту
7	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 350 годин на рік	За наявності звіту
8	Керівник НДР за державною, госпдоговірною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	За наявності звіту
9	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів державної, госпдоговірної НДР	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 100 годин на рік	За наявності звіту
10	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин на рік на всіх	За наявності звіту
<b>Підвищення наукового ступеня НПП</b>			
11	Керівництво аспірантами, докторантами та здобувачами	50 годин щороку на одного аспіранта, докторанта, здобувача (у окремих випадках рішенням вченої ради ХДМА можуть бути внесені зміни)	За наявності рішення вченої ради ХДМА (рішенням вченої ради може бути прийнято рішення про призначення двох наукових керівників із відповідним розподілом годин між ними)
12	Наукове консультування здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня доктора	100 годин	За фактом захисту

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 24 із 59

	наук		
13	Підготовка докторської дисертації	300 годин (щорічно, на період до трьох років)	За наявності річного звіту, затвердженого у відповідному порядку
14	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	200 годин	За фактом захисту
15	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня кандидата наук (або PhD)	100 годин	За фактом захисту
16	Підготовка кандидатської дисертації (або дисертації PhD)	150 годин (щорічно, на період до чотирьох років)	За наявності річного звіту, затвердженого у встановленому порядку
17	Захист кандидатської дисертації (або дисертації PhD)	150 годин	За фактом захисту
18	Одержання вченого звання	200 годин – доцент 400 годин – професор	При наявності відповідного документу
19	Підготовка відгуку офіційного опонента або рецензії рецензента: – на кандидатську дисертацію або дисертацію доктора філософії; – на докторську дисертацію	30 годин за один відгук 50 годин за один відгук	Підтверджується авторефератом, затвердженою рецензією
20	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій: – голова; – учений секретар; – члени	150 годин на рік 100 годин на рік 5 годин на одне засідання, але не більше за 50 на рік	На підставі наказу МОН або підтверджувальних документів
21	Робота в разових спеціалізованих радах із захисту дисертацій в якості: - голови; - рецензентів та опонентів; - відповідального за захист	50 годин за одне засідання; 25 годин за 1 засідання; 50 годин за 1 засідання	На підставі наказу по ХДМА
<b>Публікації</b>			
22	Опублікування монографії	Видання за кордоном: 300 годин за один друкований аркуш кожному автору	Наявність матеріалів Примітка: публікація зараховується, якщо її тематика відповідає галузі

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 25 із 59

		відповідно до внеску  Видання в Україні: 100 годин за один друкований аркуш кожному автору відповідно до внеску	знань (спеціальності ОК)
23	Опублікування словника, довідника, термінологічного фахового англо-українського словника	Видання за кордоном: 200 годин за один друкований аркуш на всіх авторів (розподіл годин між авторами відповідно до внеску)  Видання в Україні: 100 годин за один друкований аркуш на всіх авторів (розподіл годин між авторами відповідно до внеску)	Наявність матеріалів Примітка: публікація зараховується, якщо її тематика відповідає галузі знань (спеціальності ОК)
24	Публікації у періодичних наукових виданнях, що включено до наукометричних баз (Scopus, Web of Science Core Collection, Google Scholar)	– 500 годин за кожную фахову публікацію у періодичних виданнях на всіх авторів, Q1-Q2; – 400 годин за кожную фахову публікацію у періодичних виданнях на всіх авторів, Q3-Q4; – 300 годин за кожную публікацію у БД Google Scholar на всіх авторів	Наявність матеріалів Примітка: публікація зараховується, якщо її тематика відповідає галузі знань (спеціальності ОК)
25	Публікації у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України (категорія Б)	300 годин за кожную публікацію на всіх авторів	Наявність матеріалів Примітка: публікація зараховується, якщо її тематика відповідає галузі знань (спеціальності ОК)
26	Опублікування статті в інших виданнях	100 годин за кожную публікацію на всіх авторів	Наявність матеріалів Примітка: публікація зараховується, якщо її тематика відповідає галузі знань (спеціальності ОК)
27	Видання апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій (статті, тези) з наукової або професійної тематики	100 годин за кожную публікацію (статтю) на всіх авторів  80 годин за кожную публікацію (тези) на всіх авторів (міжнародна конференція)	Наявність матеріалів Примітка: публікація зараховується, якщо її тематика відповідає галузі знань (спеціальності ОК)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	

		40 годин за кожную публікацію (тези) на всіх авторів (всеукраїнська конференція)	
28	Підготовка та видання стандартів, науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами для впровадження	100 годин за кожную рекомендацію, методику, стандарт, настанову, інструкцію на всіх авторів	За наявності довідки відповідної установи
<b>Участь у наукових конференціях, симпозиумах, семінарах</b>			
29	Наукові доповіді на Міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах; організація та участь у майстер-класах (workshop), круглих столах тощо	80 годин доповідачу відповідно до програми (захід відбувається за межами України)  40 годин доповідачу відповідно до програми (захід відбувається в Україні)	За наявності програми заходу та фото/відеопідтвердження/сертифікату.
30	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах; організація та участь у майстер-класах (workshop), круглих столах тощо: - Всеукраїнського рівня - кафедральні	40 годин доповідачу відповідно до програми 30 годин доповідачу відповідно до програми	За наявності програми заходу та фото / відео - підтвердження / сертифікату.
31	Підсумкові наукові семінари за результатами реалізації проекту щодо навчання з фахових освітніх компонент/навчальних дисциплін англійською мовою	100 годин доповідачу відповідно до програми семінару	За наявності фото/відео-підтвердження/сертифікату.
32	Участь у фахових вебінарах ІМО, The Nautical Institute, інших міжнародних морських спільнотах чи товариствах –в Україні	кількість годин, яку зазначено у сертифікаті + 50 годин –за організацію поїздки  кількість годин, яку	За наявності фото/відео-підтвердження/сертифікату.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	

	–за межами України	зазначено у сертифікаті + 200 годин – за організацію поїздки	
<b>Рецензування</b>			
33	Рецензування підручників, навчальних посібників, монографій, словників, наукових проєктів, наукових статей тощо	10 годин за один друкований аркуш, Закордонні – 20 годин за один друкований аркуш	За наявності копії рецензії
34	Виконання функцій головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	- головний редактор – 100 годин (200 годин для іноземного наукового видання); - член редакційної колегії – 50 годин (100 годин для іноземного наукового видання); - експерт (рецензент) наукового видання – 10 годин за експертизу однієї статті (30 годин для іноземного наукового видання)	За наявності підтверджувальних документів
<b>Робота у лабораторіях ХДМА</b>			
35	Керівництво лабораторією академії	200 годин	За наказом ректора ХДМА та наявності річного звіту, ухваленого у встановленому порядку
36	Атестація і сертифікація лабораторії	300 годин на всіх виконавців	За наявності сертифіката
37	Участь у діяльності науково-дослідних лабораторій академії	100 годин на рік кожному учаснику	За наявності плану, річного звіту, ухваленого у встановленому порядку
<b>Підвищення кваліфікації НПП</b>			
38	Підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва - в Україні  - за кордоном	кількість годин, яка вказана у сертифікаті, + 50 годин за організацію стажування  кількість годин, яка вказана у сертифікаті, + 200 годин за організацію стажування	За наявності звіту, сертифіката / довідки
39	Підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва на морському судні	44 годин / тиждень + 200 годин за орг-цію стажування	За наявності звіту, сертифіката / довідки

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ		Стор. 28 із 59
40	Підвищення кваліфікації, стажування без відриву від виробництва	кількість годин, яка вказана у сертифікаті	За наявності звіту, сертифіката / довідки	
41	Проходження СВТ (computer based training) на Ocean Learning Platform	1 СВТ – 1 година	За наявності сертифіката	
<b>Виставкова діяльність НПП</b>				
42	Підготовка та участь у міжнародних наукових, науково-практичних виставках, промислових форумах тощо	- 150 годин на всіх учасників; - 6 годин / день перебування на заході кожному учаснику	За наявності фото / відео - підтвердження / сертифікату чи довідки	
43	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках, промислових форумах тощо	- 100 годин на всіх учасників; - 6 годин / день перебування на заході кожному учаснику	За наявності фото / відео – підтвердження / сертифікату чи довідки	
<b>Керівництво науково-дослідною роботою курсантів</b>				
44	Керівництво науково-дослідною роботою здобувача вищої освіти з підготовки: - наукової статті; - заявки на видачу охоронних документів; - роботи на конкурс у ХДМА; - роботи на всеукраїнський конкурс; - доповіді на конференцію: - всеукраїнського рівня; - міжнародного рівня; - звіту про дослідження (розбір) аварійного випадку на судні	40 годин 40 годин 50 годин 100 годин  40 годин 40 годин 40 годин	За кожен підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь, звіт (за наявності матеріалів).	
45	Керівництво здобувачем вищої освіти, який посів призове місце на II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт).	I місце - 300 годин II місце - 200 годин III місце - 100 годин	Відповідний Наказ МОН України	
46	Керівництво постійно діючим науковим гуртком/проблемною групою з елементами наставництва («onboard mentoring»)	300 годин на 1 гурток/групу	За наявності звіту, ухваленого відповідною кафедрою	
47	Підготовка здобувача закладу загальної середньої освіти: - до участі у II- III етапах Всеукраїнських конкурсах-захистів науково- дослідницьких	150 годин за 1 учасника	Наказ МАН України та за наявності підтверджувальних документів: диплом (грамота).	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 29 із 59
робіт учнів - членів Національного центру «Мала академія наук України»; - до участі Всеукраїнських та Міжнародних командних змаганнях			

*\*Примітка:* Один умовний друкований аркуш (д.а.) – це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля – 3 см з усіх боків.

## 6.4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА.

6.4.1. Організаційна робота НПП є засобом реалізації професійних компетенцій викладача, які спрямовані на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної діяльності ХДМА та системи вищої морської освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях ефективності освітнього процесу ЗВО.

6.4.2. Основними **видами організаційної роботи** НПП ХДМА є :

- робота у складі вченої ради академії, ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ХДМА і факультетів;

- участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, комісій інших міністерств;

- участь у роботі Акредитаційної комісії, експертних і фахових рад, комісій;

- участь у роботі експертних комісій МОН України;

- участь у роботі спеціалізованих рад із захисту дисертацій;

- підготовка запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо;

- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;

- виконання обов'язків заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів;

- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;

- участь у засіданнях кафедр;

- участь у підготовці та проведенні предметних олімпіад;

- участь у профорієнтаційній роботі;

- участь в організації та проведенні позанавчальних культурних та спортивних заходів;

- стажування викладачів тощо.

6.4.3. Зміст та обсяги організаційної роботи НПП кафедри визначаються посадовими інструкціями відповідно до посад та нормативних документів МОН України.

6.4.4. Формування обсягу організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначено в таблиці 6.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 30 із 59

**Таблиця 6**

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду організаційної роботи</b>	<b>Норма часу (у годинах)</b>	<b>Примітка</b>
1	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, робочих групах, комісіях інших Міністерств, ГЕР НАЗЯВО: - голова, заступник голови; - секретар; - членство; - експерт НАЗЯВО	50 годин на рік 50 годин на рік 20 годин на рік за фактичними витратами часу	На підставі наказу МОН
2	Робота в експертних радах МОН, НФДУ, НАЗЯВО, галузевих радах при МОН України	200 годин на рік	№ наказу МОН або наявність експертного висновку(ів) згенерованого(их) у системі
3	Робота в приймальній комісії	60 годин на рік	Особам, залученим до роботи в приймальній комісії згідно з наказом по ХДМА та рапортом голови профільної комісії
4	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	300 годин на одного гаранта на рік	На підставі наказу по ХДМА
5	Робота в раді із забезпечення якості освітньої діяльності та якості ХДМА: - голова; - заступник голови; - секретар; -члени	200 годин 200 годин 150 годин 100 годин	На підставі наказу по ХДМА
6	Робота у комітеті ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості ХДМА: - голова та у комітеті з питань ліцензування та акредитації; - голова; - заступник голови; - секретар; - члени	200 годин 100 годин 150 годин 100 годин	На підставі наказу по ХДМА

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 31 із 59

7	- Участь у методичному засіданні кураторів	10 годин на рік	За наявності звітної документації відділу виховної роботи
8	Проведення атестації з визнання кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року	По 1 годині за кожного «Заявника» на кожного члена атестаційної комісії	На підставі наказу по ХДМА
9	Робота в експертній раді факультету із забезпечення якості освітнього процесу ХДМА: -голова; -члени	150 годин 100 годин	На підставі наказу по ХДМА
10	Робота у складі вченої ради ХДМА: - голова вченої ради ХДМА; - учений секретар вченої ради ХДМА; - заступник голови вченої ради ХДМА; - члени вченої ради ХДМА	200 годин на навч.рік 200 годин на навч.рік 200 годин на навч.рік 30 год на навч. рік	На підставі наказу по ХДМА
11	Робота у складі вченої ради факультету: - голова; - заступник голови; - секретар; - член вченої ради	100 годин на навч.рік 50 годин на навч.рік 100 годин на навч.рік 30 годин на навч.рік	На підставі наказу по ХДМА
12	Робота у складі виховної ради ХДМА: - голова; - заступник голови; - секретар; - член виховної ради	200 годин на навч.рік 150 годин на навч.рік 100 годин на навч.рік 50 годин на навч.рік	На підставі наказу по ХДМА
13	Робота в комісіях: -антикорупційній; - конкурсній;	30 годин на рік 30 годин на рік	На підставі наказу по ХДМА

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
14	Робота в стипендіальній комісії - голова; - заступник голови; - секретар; - члени	150 годин на навч.рік 50 годин на навч.рік 100 годин на навч.рік 50 годин на навч.рік	На підставі наказу по ХДМА
15	Виконання обов'язків: - ректора; - проректора; - завідувача/начальника відділу; - декана; - заступника декана; - завідувача кафедри - заступник завідувача кафедри	500 годин 400 годин 300 годин  350 годин 300 годин 300 годин 200 годин	
16	Відповідальна особа за певний напрям діяльності на кафедрі:		За наявності звіту або супроводжувальних документів
	- навчальний;	200 годин на рік	
	- науковий;	100 годин на рік	
	- організаційний;	100 годин на рік	
	- методичний;	100 годин на рік	
- за роботу на платформі LMS Moodle;	100 годин на рік		
- інформаційний супровід WEB-сторінок кафедри;	30 годин на рік		
- укладання договорів про співпрацю між закладами вищої освіти	30 годин на рік		
17	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо (незалежно від форми проведення): <u>- міжнародного рівня:</u> - голова  - заступник голови	50 годин за 1 конференцію  50 годин за 1 конференцію	За наявності вихідних даних, програми заходу, тез або інших опублікованих матеріалів конференції

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 33 із 59

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- секретар</li> <li>- учасники організаційного та наукового комітетів</li> <li>-голова наукової секції</li> <li><u>- всеукраїнського рівня:</u></li> <li>- голова</li> <li>- заступник голови</li> <li>- секретар</li> <li>- учасники організаційного та наукового комітетів</li> <li>-голова наукової секції</li> </ul>	<p>50 годин за 1 конференцію</p> <p>20 годин за 1 конференцію кожному учаснику</p> <p>10 годин за 1 конференцію</p> <p>50 годин за 1 конференцію</p> <p>50 годин за 1 конференцію</p> <p>50 годин за 1 конференцію</p> <p>20 годин за 1 конференцію</p> <p>10 годин за 1 конференцію</p>	<p>За наявності вихідних даних, програми заходу, тез або інших опублікованих матеріалів конференції</p>
18	<p>Супровід ЗВО для участі у науковій конференції (за умови очної участі ЗВО у конференції та його (її) керівника або уповноваженої особи):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- міжнародного рівня</li> <li>- всеукраїнського рівня</li> </ul>	<p>50 годин</p> <p>30 годин</p>	<p>На підставі наказу ХДМА</p>
19	<p>Організація та проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- голова організаційного комітету</li> <li>- заступник організаційного комітету</li> <li>-члени організаційного комітету</li> <li>-член журі</li> </ul>	<p>30 годин за один захід</p> <p>30 годин за один захід</p> <p>20 годин за один захід</p> <p>20 годин за один захід</p>	<p>За наявності відповідної документації</p>
20	<p>Організація та проведення конкурсу наукових досліджень серед здобувачів вищої освіти</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- голова конкурсної комісії</li> </ul>	<p>20 годин за один захід</p>	<p>За наявності наказу по ХДМА</p>

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 34 із 59

	- член конкурсної комісії	20 годин на кожного учасника	
21	Організація та проведення II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади, Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт (проектів):  - голова організаційного Комітету  - заступник організаційного комітету  -члени організаційного комітету  -член журі	50 годин за один захід  50 годин за один захід  50 годин за один захід  50 годин на кожного	За наявності наказу по ХДМА
22	Участь у журі конкурсів «Мала академія наук України»		
	II етап	50 годин	За наявності наказу управління освіти Херсонської обласної ради
	III етап	50 годин	За наявності наказу МАН України
23	Участь у заходах із метою профорієнтаційної роботи	10 годин на один захід	За наявності наказу по ХДМА або іншої звітньої документації
24	Керівник робочої групи з розробки навчального посібника, монографії	10 годин на рік на 1 посібник	За наявності витягу із протоколу вченої ради ХДМА
25	Технічний редактор навчального посібника, монографії	30 годин на рік на 1 посібник	За наявності витягу із протоколу вченої ради ХДМА
26	Робота викладача-куратора:  I-II курси денної форми навчання  III-VI курси денної форми навчання  курс заочної форми навчання	150 годин на рік  150 годин на рік  100 годин на рік	За наявності наказу по ХДМА та за умов виконання посадових обов'язків  За одну групу  За одну групу  За один курс

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 35 із 59

27	Керівництво стажуванням викладачів	10 годин на одного стажера, але не більше 30 годин на рік	На підставі наказу по ХДМА
28	Огляд бази: презентація навчальних лабораторій, кабінетів	30 годин на одного завідувача лабораторії на рік	За наявності відповідної документації або посилання
29	Організація та робота з перекладу під час прийому та супроводу іноземних делегацій	100 годин на рік	На підставі затвердженого звіту завідувача кафедри
30	Організація та проведення першого відбору здобувачів вищої освіти для проходження практики за запитом роботодавця	0,33 годин на одного здобувача вищої освіти	На підставі затвердженого звіту завідувача кафедри, наказу по ХДМА
31	Організація та проведення вступного тестування I та V курсів	5 годин на групу, підгрупу	За наявності рапорту про розподіл на групи, підгрупи
32	Підготовка та проведення тестування з фундаментальних та фахових освітніх компонент/ навчальних дисциплін для відбору здобувачів вищої морської освіти в крьюінгові компанії	10 годин на одну академічну групу	На підставі наказу по ХДМА
33	Участь у засіданнях кафедри	30 годин на рік	За наявності відповідної документації
34	Оформлення супроводжувальної документації з навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладача (рейтинг, індивідуальний план, решти планів/звітів)	30 годин	За наявності відповідної документації
35	Участь у перекладах документації, що надається відділами ХДМА	1 сторінка перекладу - 10 годин	За наявності запису у відповідному журналі
36	Участь у тренажерних курсах, що проводяться ХМСТЦ при ХДМА	За фактом тривалості курсу	За наявності запису у протоколі кафедри
37	Участь у науково-методичних семінарах, семінарах-практикумах кафедри	За фактом тривалості курсу або за кількістю годин, що зазначена у сертифікаті учасника	За наявності відповідної документації

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 36 із 59

38	Участь у передзахисті випускних робіт (ступінь вищої освіти «Бакалавр», «Магістр»)	0,5 години на кожного здобувача вищої освіти	Розпорядження по кафедрі
<b>Організація виховної роботи</b>			
39	Проведення екскурсій, концертів, театральних вистав тощо	20 годин за один захід (організатору)	За наявності фото-звітів, інформаційних бюлетенів
40	Організація і проведення культурно-патріотичних	20 годин на рік	За наявності відповідної документації або посилань
41	Організація і проведення культурно-патріотичних заходів (лекцій, зустрічей тощо)	20 годин за один захід на всіх організаторів	За наявності інформаційних бюлетенів
42	Супровід здобувачів вищої освіти у культурно-масових та спортивних заходах, які проводяться сторонніми організаторами в академії або поза її межами	5 годин за один захід	За наявності відповідної документації або посилань
43	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед здобувачів вищої освіти	20 годин за один захід	За наявності плану роботи та звіту, затвердженого проректором з НВР
44	Забезпечення участі здобувачів вищої освіти у культурно-масових заходах, які проводяться сторонніми організаторами у ХДМА	10 годин за один захід	За наявності відповідної документації
45	Забезпечення участі здобувачів вищої освіти у спортивних змаганнях, які проводяться сторонніми організаторами у ХДМА	10 годин за один захід	За наявності відповідної документації або посилань
46	Тренеру збірних команд ХДМА за призові місця на обласних, всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах	I місце - 100 годин; II місце - 60 годин; III місце - 40 годин;	За одне змагання (за наявності грамоти, диплому)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
47	Тренеру-викладачу за призові місця на спортивних змаганнях для індивідуальних видів спорту: - всеукраїнських; - міських; - обласних	1 місце - 100 годин; 2 місце - 60 годин; 3 місце - 40 годин	За одне змагання (за наявності грамоти, диплому)
48	Тренеру-викладачу за підготовку щодо присвоєння спортивного звання здобувачам вищої освіти: - майстра спорту України міжнародного класу; - майстра спорту; - кандидата у майстри спорту України; - I спортивного розряду; - II спортивного розряду; - III спортивного розряду	За кожного спортсмена-номінанта (ЗВО)  150 годин  100 годин 80 годин  50 годин 30 годин 20 годин	За наявності відповідних документів
49	Керівникові колективу самодіяльності ХДМА за призові місця на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах	1 місце - 50 годин; 2 місце - 30 годин; 3 місце - 25 годин	За наявності грамоти, диплому
50	Підготовка збірної команди до участі у спортивних змаганнях: всеукраїнських, міських та обласних	100 годин на рік	За наявності затвердженого плану роботи
51	Суддівство спортивних змагань за один день змагань: - головний суддя; - суддя; - секретар	20 годин; 10 годин; 10 годин	За наявності відповідних посилань
52	Організація та проведення спортивно-масових заходів (змагань), які проводяться у ХДМА	20 годин за один захід	За наявності відповідної документації або посилань
53	Особиста участь НПП у спортивно-масових заходах: -на рівні академії; -міських або обласних; -всеукраїнських; -міжнародних	5 годин за 1 захід; 10 години за 1 захід; 15 годин за 1 захід; 20 годин за 1 захід	За наявності відповідної документації

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 38 із 59

54	Особиста чи командна перемога НПП у спортивно-масових заходах на рівні:  -академії  -міських  -всеукраїнських  -міжнародних	I місце - 15 годин; II місце - 10 годин; III місце - 5 годин;  I місце - 20 годин; II місце - 15 годин; III місце - 10 годин;  I місце - 50 годин; II місце - 40 годин; III місце - 30 годин;  I місце - 100 годин; II місце - 60 годин; III місце - 40 годин	За наявності відповідних дипломів, грамот
55	Підготовка здобувачів вищої освіти до виступу на радіо або телебаченні	15 годин за 1 виступ	За наявності відповідних посилань
56	Особистий виступ на радіо чи телебаченні	15 годин за 1 виступ	За наявності відповідних посилань
57	Участь за дорученням керівництва академії у заходах: - міжнародних громадських організацій; - всеукраїнських громадських професійних організацій	20 годин  10 годин	За наявності відповідної документації
58	Участь у журі конкурсів, творчих проектах, фестивалях на рівні -міських або обласних; -всеукраїнських; -міжнародних	20 годин за один захід 50 годин за один захід 50 годин за один захід	За наявності відповідної документації
59	Робота з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, та іншими пільговими категоріями: - проведення виховних бесід; - допомога в оформленні соціальних стипендій,	10 годин за одну особу на рік	За наявності відповідної документації

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 39 із 59

*Примітка до пункту 29 "Робота викладача-куратора"*

*Норма часу нараховується відповідальною особою відділу виховної роботи за умов виконання посадових обов'язків куратора та зазначених видів діяльності:*

### **150 годин (денна)**

№	Вид діяльності	Норма часу (у годинах)
1.	Ведення документації (журнал куратора, тощо)	30 годин
2.	Проведення кураторської години (обов'язково 1 на місяць)	10 годин
3.	Участь у семінарах, вебінарах та інших засіданнях кураторів	10 годин
4.	Заходи щодо адаптації курсантів до умов навчання, навчальна успішність академічної групи та їх активна участь у наукових заходах академії	10 годин
5.	Моніторинг відвідування навчальних занять та успішності здобувачів освіти академічної групи.	10 годин
6.	Співпраця з активом студентського самоврядування та первинної профспілкової організації групи	10 годин
7.	Комунікація з відділами та структурними підрозділами щодо громадської діяльності, вирішенню навчально-виховних та соціально-побутових питань своєї групи	10 годин
8.	Комунікація із здобувачами освіти своєї групи та їх батьками (денна форма) для вирішення актуальних питань	10 годин
9.	Заохочувати до участі в роботі органів студентського самоврядування, проведенні у ХДМА культурно-патріотичних, спортивних, розважальних та інших заходів	10 годин
10.	Результати анкетування, заповнені здобувачами освіти «Куратор очима курсантів» (анкетування проводиться відділом виховної роботи та членами студентської ради)	20 годин
11.	Рапорт – відгук заступника декана з навчально-виховної роботи по завершенню навчального року (затверджений деканом)	10 годин
12.	Рапорт – відгук начальника відділу виховної роботи по завершенню навчального року (затверджений проректором з НВР)	10 годин

### **100 годин (заочна)**

№	Вид діяльності	Норма часу (у годинах)
1.	Ведення документації (журнал куратора, тощо)	30 годин
5.	Моніторинг відвідування навчальних занять та успішності здобувачів освіти	10 годин
7.	Комунікація з деканатом та відділами	10 годин
8.	Комунікація із здобувачами освіти для вирішення актуальних питань	10 годин

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 40 із 59

	Результати анкетування, заповнені здобувачами освіти «Куратор очима курсантів» (анкетування проводиться відділом виховної роботи та членами студентської ради)	10 годин
11.	Рапорт – відгук заступника декана з навчально-виховної роботи по завершенню навчального року (затверджений деканом)	10 годин
12.	Рапорт – відгук начальника відділу виховної роботи по завершенню навчального року (затверджений проректором з НВР)	20 годин

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до даного Положення несуть укладачі.

7.2. Відповідальність за виконання вимог даного Положення несуть посадові особи, які керуються даним Положенням у своїй діяльності.

7.3. Контроль за виконанням вимог даного Положення несуть посадові особи відповідно до власних функціональних обов'язків.

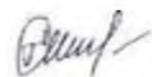
### УКЛАДАЧІ:

Проректор з науково-педагогічної роботи



Андрій БЕНЬ

Т.в.о. начальниці відділу забезпечення якості освіти



Тетяна СПИЧАК

Завідувач кафедри суднових комп'ютерних систем та мереж



Павло НОСОВ

Завідувачка навчально-методичного відділу



Валентина ЧЕРНЕНКО

Завідувач відділу аспірантури та докторантури  
Старший викладач кафедри експлуатації суднового електрообладнання і засобів автоматизації



Едуард АППАЗОВ

Андрій СИМАНЕНКОВ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 41 із 59

Професор, заступник завідувача  
кафедри транспортних технологій  
і судноремонту



Олександр САПРОНОВ

Начальниця відділу виховної  
роботи



Анастасія ТЕНДІТНА

Начальник відділу технічної  
інформації  
21.05.2025 р.



Андрій ПЕТРОВСЬКИЙ

**ПОГОДЖУЮ:**

Начальник юридичного відділу  
10.06.2025 р.



Олександр СЛЄПЧЕНКО







ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

Затверджую  
Ректор ХДМА

\_\_\_\_\_ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
\* \_ \* \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

РАПОРТ

про затвердження навчального навантаження  
викладачів кафедри \_\_\_\_\_ на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я та по батькові (повністю)	Посада	Наукове звання	Науковий ступінь	Почесне і спортивне звання	Навчальна робота					Усього годин	Величина ставок	На який період заплановані години і ставка	Разом за навчальний рік		
						Усього годин	Усього годин	аудиторні заняття						Усього годин	Усього годин	Величина ставки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>Штатні працівники</b>																
1																
2																
						<b>Усього</b>										
<b>Внутрішні сумісники</b>																
1																
2																
						<b>Усього</b>										
<b>Зовнішні сумісники</b>																
1																
2																
						<b>Усього</b>										
<b>Розподілено годин і ставок</b>																
<b>Перозподілені вакантні години</b>																
<b>Разом по кафедрі</b>																

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Декан факультету \_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

Роздруковано на \_\_\_ аркушах у \_\_\_ примірниках: 1. Навчально-методичний відділ (контрольний); 2. Деканат факультету \_\_\_\_\_ (врахований №1); 3. Кафедра \_\_\_\_\_ (врахований №2)

Херсонська державна морська академія	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	04-190-2025 Версія № 7
Херсонська державна морська академія	Система менеджменту якості		Стр. 45 із 59

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 46 із 59	

Додаток 4

## Херсонська державна морська академія

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

# ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20 / 20					

*Загальні відомості про стан планування / виконання навчального плану:*

	Навчальна робота		Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота
	I Семестр	II Семестр			
<b>План:</b>	0	0	0	0	0
<b>Факт:</b>	0	0	0	0	0

Загалом план: 0

Загалом факт: 0

Норма

0

Херсон 20\_\_





Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ		Стор. 49 із 59

Форма навчання	№ з/п	Назва освітніх компонент/навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курсе навчання	Шифр груп	Кількість				Читання лекцій		Проведення лабораторних занять		Проведення практичних занять		Проведення індивідуальних занять		Проведення консультацій протягом семестру	
					Курсантів (студентів)	Груп	Підгруп	Потоків	Читання лекцій		Проведення лабораторних занять		Проведення практичних занять		Проведення індивідуальних занять		Проведення консультацій протягом семестру	
									пл	ф	пл	ф	пл	ф	пл	ф	пл	ф
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
денна	1																	
	2																	
	3																	
	4																	
	5																	
	6																	
	7																	
	8																	
	9																	
	10																	
	11																	
	12																	
	13																	
	14																	
	15																	
	16																	
	17																	
	18																	
	19																	
	20																	
Разом за II семестр (денна)																		
заочна	1																	
	2																	
	3																	
	4																	
	5																	
	6																	
	7																	
	8																	
	9																	
	10																	
	11																	
	12																	
	13																	
	14																	
	15																	
	16																	
	17																	
	18																	
	19																	
	20																	
Разом за II семестр (заочна)																		
Усього за II семестр																		
Усього за навчальний рік (денна)																		
Усього за навчальний рік (заочна)																		
Усього за навчальний рік																		

Затверджено на засіданні кафедри " " 20 року Протокол № \_\_\_\_\_



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 51 із 59

## II. МЕТОДИЧНА РОБОТА на 20 /20 навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання	
				пл	ф
1	2	3	4	5	
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					
<b>Усього</b>				0	0

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 52 із 59

### III. НАУКОВА РОБОТА на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друківана праця, обсяг, тираж тощо)	Строки виконання	Позначка про виконання	
				пл	ф
1	2	3	4	5	
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					
<b>Усього</b>				0	0

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 53 із 59

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строки виконання	Позначка про виконання	
				пл	ф
1	2	3	4	5	
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					
<b>Усього</b>				0	0

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)







Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-190-2025 Версія № 7
ЗМІНА:0	ВИДАННЯ: 30.05.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 57 із 59

## АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ з/п	Назва підрозділу
1.	Перший проректор
2.	Проректор з науково-педагогічної роботи
3.	Проректор з навчально-виховної роботи
4.	Відділ забезпечення якості освіти
5.	Навчально-методичний відділ
6.	Відділ інформаційного супроводу освітнього процесу
7.	Факультет судноводіння
8.	Факультет суднової енергетики
9.	Кафедра судноводіння
10.	Кафедра суднових технічних систем і комплексів
11.	Кафедра управління судном
12.	Кафедра суднових комп'ютерних систем і мереж
13.	Кафедра експлуатації суднового електрообладнання та засобів автоматизації
14.	Кафедра транспортних технологій і судноремонту
15.	Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та інноваційної педагогіки
16.	Кафедра природничо-наукової підготовки
17.	Кафедра економіки та морського права
18.	Кафедра англійської мови в судноводінні
19.	Кафедра англійської мови в судновій енергетиці
20.	Кафедра англійської мови з підготовки морських фахівців за скороченою програмою
21.	Кафедра безпеки життєдіяльності та професійно-прикладної фізичної підготовки
22.	Відділ технічної інформації
23.	Відділ аспірантури та докторантури
24.	Відділ виховної роботи





