



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДІ НУ ОМА  
В.І. Чимшир  
«...» \_\_\_\_\_ 2019 р.

## РЕГЛАМЕНТ

освітньої діяльності Дунайського інституту Національного університету  
"Одеська морська академія" на 2019-2020 навчальний рік

**СХВАЛЕНО**  
рішенням Вченої ради  
ДІ НУ «ОМА»  
протокол № 11 від 20.06.2019 року

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей регламент встановлює порядок проведення заходів, спрямованих на забезпечення освітньої діяльності закладу вищої освіти Дунайського інституту Національного університету "Одеська морська академія" (далі – Інститут) в складі Національного університету "Одеська морська академія" (далі – Університет).

Як відокремлений структурний підрозділ Національного університету "Одеська морська академія" керується своїми локальними документами, що стосуються заходів Інституту, спрямованих на забезпечення освітньої діяльності, враховуючи рекомендації Університету.

1.2 Інститут у своїй освітній діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

1.3 Діяльність Інституту, як структурного підрозділу Університету, є відкритою і прозорою, що забезпечується шляхом розміщення відповідної інформації на спеціальних стендах та дошках оголошень, офіційному веб-сайті, публікації у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню інтерв'ю та репортажів, а також виступів керівників і науково-педагогічних працівників Інституту.

## 2. ОСНОВНІ ПОЗИЦІЇ ЩОДО ДОТРИМАННЯ РЕГЛАМЕНТУ

2.1 Під час узгодження планів роботи кафедр Інституту на 2019-2020 навчальний рік передбачається стовідсоткове виконання ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, навчально-методичного та інформаційного забезпечення підготовки фахівців, а також беруться до уваги зведені дані щодо навчально-методичного забезпечення дисциплін навчальних планів.

2.2. Керуючись ч. 1 ст. 56 Закону України "Про вищу освіту", відповідно до якої робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), – встановити сумарний обсяг робочого часу науково-педагогічним працівникам Інституту в **2019-2020 навчальному році 1506 годин.**

2.3 Науково-педагогічні працівники Інституту згідно з планами роботи кафедр складають індивідуальні плани роботи, які затверджуються на засіданні кафедри.

2.4 Завідувачі кафедр визначають усі види роботи викладачів, здійснюють контроль за їх виконанням. Підсумки підбиваються наприкінці навчального року на засіданні кафедри і вченої ради Інституту. Усі відхилення від планових показників мають бути затверджені протоколами засідань кафедр та включені в доповідь на вченій раді Інституту.

2.5 Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами на підставі освітніх програм за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями).

2.6 Проведення навчальних занять для курсантів денної форми навчання та студентів заочної здійснюється за розкладом, який затверджує заступником директора з науково-педагогічної роботи Інституту.

2.7 Будь-які контрольні заходи та заняття у вихідні та святкові дні, а також понад загальновстановлений робочий час не плануються. Контрольні заходи повинні завершуватись у періоди семестрового контролю з метою вчасного нарахування стипендій.

2.8 Графіки ліквідації академічної заборгованості курсантів (студентів) за минулий навчальний рік складаються до початку періоду відпусток із своєчасним доведенням їх до відома викладацького складу, курсантів (студентів) Інституту.

2.9 Звіти про виконання планів роботи кафедр за минулий навчальний рік заслуховуються на засіданні вченої ради Інституту. Після ухвалення, оригінал звіту зберігається на кафедрі строком встановленим номенклатурою справ кафедри, а його копія в паперовому та електронному вигляді надаються до навчально-методичного відділу.

2.10 Звіт про виконання наукових та науково-дослідницьких робіт за календарний рік заслуховуються на засіданні вченої ради Інституту. Після ухвалення, оригінал звіту зберігається на кафедрі строком встановленим номенклатурою справ кафедри, а його копія в паперовому та електронному вигляді надаються заступнику директора з науково-педагогічної роботи.

### **3. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ**

3.1 Засідання вченої ради Університету – останній четвер місяця о 14.00.

3.2 Засідання науково-методичної ради Університету – щотижня в понеділок о 10.30.

3.3 Засідання вченої ради Інституту – останній вівторок місяця о 14.00.

3.4 Засідання науково-методичної рад Інституту – щотижня в понеділок о 10.00.

3.5 Засідання кафедр – щомісяця (за планами роботи кафедр).

3.6 Засідання приймальної комісії – відповідно до термінів, встановлених Правилами прийому до Університету.

3.7 Засідання відбіркової комісії – відповідно до термінів, встановлених Правилами прийому до Університету та плану роботи відбіркової комісії Інституту.

3.8 Конференція трудового колективу – щорічно.

3.9 Засідання стипендіальної комісії – за необхідністю.

3.10 Органи курсантського (студентського) самоврядування – один раз на місяць.

\* З метою оптимізації роботи за рішенням керівництва можуть встановлюватись інші дати засідання колегіальних органів.

#### 4. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ ІНСТИТУТУ

Регламент Інституту визначає календарний план-графік заходів на навчальний рік, до яких включаються заходи Інституту та його структурних підрозділів.

№ п/п	Захід	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Засідання кафедр	26 серпня 2019 р.	Завідувачі кафедр
2.	Вчена рада Інституту	27 серпня 2019 р.	Заступник директора з НПП Вчений секретар
3.	Комісії з ліквідації академічної заборгованості курсантів та студентів за 2018-2019 навчальний рік	26-30 серпня 2019 р.	Начальник НМВ
4.	Перевірка стану готовності й ефективності використання навчальних приміщень	до 1 вересня 2019 р.	Заступник директора з АГР Начальник НМВ
5.	Урочисте шикування, присвячене 75-річчю початку навчальних занять в Університеті. День знань	02 вересня 2019 р.	Заступник директора з АГР та виховної роботи
6.	Коригування навчального навантаження кафедр (Т-1а, Т-6а)	до 10 вересня 2019 р.	Начальник НМВ Завідувачі кафедр
7.	Затвердження звітів про роботу кафедр за 2018-2019 навчальний рік на вченій раді Інституту. Виконання навчального навантаження (табл. Т-6а)	24 вересня 2019 р.	Заступник директора з НПП Начальник НМВ Завідувачі кафедр
8.	День відкритих дверей Інституту для учнів закладів середньої освіти	жовтень 2019 р.	Директор Заступники директора Відповідальний секретар приймальної комісії
9.	Звіт закладу вищої освіти на початок 2019-2020 навчального року (№ 2-3 нк)	не пізніше 05.10.2019	Заступник директора з АГР
10.	Аналіз виконання кафедрами навчального навантаження за 2018-2019 навчальний рік на засіданні науково-методичної ради Інституту	жовтень 2019 р.	Заступник директора з НПП Начальник НМВ
11.	Підготовка пропозицій щодо розвитку навчально-матеріальної бази Інституту на 2020 рік	жовтень 2019 р.	Директор Заступники директора Начальник НМВ Завідувачі кафедр
12.	Планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників на 2020 рік на основі планів роботи кафебри	листопад 2019 р.	Заступник директора з НПП Начальник НМВ

13.	Збори курсантів щодо сприяння їх працевлаштуванню	протягом року	Фахівець з практики, завідувачі кафедр
14.	Звіт про видання навчально-методичної літератури на 2019 рік на вченій раді Інституту	грудень 2019 р.	Заступник директора з НПП Начальник НМВ, Завідувачі кафедр
15.	Затвердження плану видання навчально-методичної літератури на 2020 рік на вченій раді Інституту	грудень	Заступник директора з НПП Начальник НМВ, Завідувачі кафедр
16.	Процедура оцінювання (самоаналіз) науково – педагогічних і педагогічних працівників у структурних підрозділах	грудень 2019 р.	Заступник директора з НПП Завідувачі кафедр
17.	Міжнародна конференція «Сучасні підходи до високоефективного використання засобів транспорту»	грудень 2019 р.	Заступник директора з НПП Завідувачі кафедр
18.	Подання плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників на 2020 рік	грудень 2019 р.	Директор Заступник директора з НПП Начальник НМВ
19.	Звіт про виконання річного плану внутрішніх аудитів структурних підрозділів Інституту за 2019 рік на вченій раді Інституту	грудень 2019 р.	Директор Заступник директора з НПП Начальник НМВ
20.	Затвердження річного плану внутрішніх аудитів підрозділів Університету на 2020 рік на вченій раді Університету	грудень 2019 р.	Ректор Директор ДІ НУ ОМА
21.	Аналіз діяльності Дунайського інституту національного університету «Одеська морська академія» (картка № 9)	01.01.2020р.	Директор Заступник директора з НПП Начальник НМВ
22.	Урочисте вручення дипломів бакалаврів	лютий 2020 р.	Директор Заступники директора Начальник НМВ
23.	День відкритих дверей Інституту для учнів закладів середньої освіти	лютий 2019 р.	Директор Заступники директора Відповідальний секретар приймальної комісії
24.	Щорічний моніторинг освітніх програм спеціальностей Інституту	лютий 2020 р.	Директор Заступник директора з НПП Начальник НМВ
25.	Розробка проектів навчальних планів 2020 року набору та робочих навчальних планів на 2020-2021 навчальний рік	до 1 березня 2020 р.	Заступник директора з НПП Начальник НМВ

26.	День відкритих дверей Інституту для учнів закладів середньої освіти	березень 2020 р.	Директор Заступники директора Відповідальний секретар приймальної комісії
27.	Річний звіт про виконання критеріїв надання та підтвердження статусу Національного	квітень 2020 р.	Директор Заступник директора з НІП
28.	Звіт курсів довузівської підготовки за 2019-2020 рік на науково-методичній раді Інституту	квітень 2020 р.	Фахівець курсів довузівської підготовки
29.	Міжнародна конференція «Інноваційні підходи розвитку компетентнісних якостей фахівців в умовах професійного становлення»	квітень 2020 р.	Заступник директора з НІП Завідувачі кафедр
30.	Затвердження робочих навчальних планів та графіки навчального процесу на 2020-2021 навчальний рік на засіданні вченої ради Інституту	травень 2020	Заступник директора з НІП
31.	Подання навчального навантаження (Т-6) на кафедри на 2020-2021 навчальний рік	травень 2020 р.	Начальник НМВ
32.	Затвердження звітів науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів за 2019-2020 навчальний рік до початку періоду відпусток	червень 2020 р.	Заступник директора з НІП Начальник НМВ Завідувачі кафедр
33.	Складання графіків ліквідації академічних заборгованостей курсантів (студентів) за 2019-2020 навчальний рік до початку періоду відпусток	червень 2020 р.	Заступник директора з НІП Начальник НМВ
34.	Затвердження планів роботи кафедр на 2020-2021 навчальний рік	червень 2020 р.	Директор Заступник директора з НІП Начальник НМВ Завідувачі кафедр
35.	Подання рапортів про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково - педагогічних працівників кафедр	червень 2020 р.	Директор Заступник директора з НІП Начальник НМВ Завідувачі кафедр
36.	Урочисте вручення дипломів бакалавра	червень 2020 р.	Директор Заступники директора Начальник НМВ Завідувачі кафедр

## **5. ІНШІ ПИТАННЯ РОБОТИ ІНСТИТУТУ**

5.1 Табелювання виходу на роботу працівників Інституту ведуть керівники структурних підрозділів. Табель, підписаний начальником структурного підрозділу, до 10 і 20 числа поточного місяця передається до бухгалтерії для нарахування заробітної плати. Необхідні уточнення на кінець місяця вносяться до наступного табеля.

5.2 Науково-педагогічні працівники, які відповідно до планів підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних і педагогічних працівників на 2019 та 2020 років оформлюються на стажування з відривом від основної роботи, зобов'язані надати до навчально-методичного відділу пакет необхідних документів із означеними термінами стажування не пізніше ніж за три дні до початку стажування. Після повернення – уточнюють термін фактичного перебування на стажуванні та, за наявності розбіжностей із зазначеним строком стажування в наказі по відділу кадрів, пишуть відповідний рапорт.

5.3 Підготовчий етап до процедури оцінювання науково-педагогічних працівників повинен початись не пізніше травня поточного року шляхом самостійної перевірки ними власних здобутків.

Заступник Директора з НПП

Смирнова І.М.

Начальник НМВ

Гайдаржи А.І.