

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Волинського національного
університету імені Лесі Українки

Анатолій ЦЬОСЬ

2026 р.



**Положення про навчальний відділ
Волинського національного університету імені Лесі Українки**

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Волинського національного університету імені Лесі Українки (надалі – Університет). Його діяльність спрямована на забезпечення організації та контролю освітнього процесу та координацію діяльності відповідних структурних підрозділів Університету.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Конституцією України, чинним законодавством України про освіту та вищу освіту, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування, а також Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Волинського національного університету імені Лесі Українки, наказами та розпорядженнями адміністрації Університету, цим Положенням.

1.3. До складу навчального відділу входять: начальник, заступники начальника, методисти, інженери, диспетчери та інші посадові особи згідно штатного розпису, які призначаються та звільняються з посади наказом ректора.

1.4. Керівництво навчальним відділом здійснює начальник навчального відділу, що підпорядковується проректорові з навчальної роботи та рекрутації. Призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.5. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються відповідними посадовими інструкціями, затверджуються у встановленому порядку.

2. Завдання навчального відділу

2.1. Реалізація концепції освітньої діяльності Університету, контроль за виконанням факультетами (інститутами) законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту, рішень вченої ради та ректорату, наказів ректора, розпоряджень проректора з навчальної роботи та рекрутації з питань організації освітнього процесу.

2.2. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду організації вищої освіти і нових технологій навчання на всіх рівнях освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти).

2.3. Надання методичної допомоги в організації освітнього процесу на факультетах (інститутах), проведення нарад-семінарів із відповідаючими особами з навчальної роботи від факультетів (інститутів), методистами (диспетчерами) та співробітниками факультетів (інститутів) з питань організації освітнього процесу,

діловодства, планування та розподілу навчального навантаження професорсько-викладацького складу, організації та проведення практик, сертифікатних курсів, підготовки до проведення підсумкової атестації, захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) та складання звітності.

2.2. Адміністрування та впровадження в освітній процес програмного забезпечення, надання консультацій факультетам (інститутам) щодо його використання.

2.3. Розробка інструктивних матеріалів, положень направлених на удосконалення освітнього процесу з метою підвищення його якості.

3. Функції навчального відділу

3.1. *Планування освітнього процесу:*

3.1.1. експертиза навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних, освітньо-наукових програм) щодо їх відповідності вимогам стандарту, встановленим нормативам, надання методичної допомоги та консультування з питань їх складання;

3.1.2. формування графіків освітнього процесу, робочих навчальних планів, кафедрального навантаження спеціальностей (освітньо-професійних, освітньо-наукових програм);

3.1.3. формування каталогу вибірових освітніх компонентів Університету. Організація процедури формування індивідуальної траєкторії здобувачів освіти та підведення підсумків;

3.1.4. узгодження щорічного графіка освітнього процесу та контроль за його дотриманням, контроль за виконанням термінів заліково-екзаменаційних сесій, засідань екзаменаційних комісій;

3.1.5. формування розкладу навчальних занять та заліково-екзаменаційної сесії із загальноуніверситетських освітніх компонентів, освітніх компонентів вільного вибору;

3.1.5. контроль за плануванням, виконанням та відповідністю встановленим нормам навантаження професорсько-викладацького складу та узагальнення таких даних;

3.1.6. узгодження та формування пропозицій щодо штатного розпису професорсько-викладацького складу факультетів (інститутів) та кафедр;

3.1.7. впровадження та адміністрування програмного забезпечення «ПС-Деканат», «ПС - Студент», «ПС-Розклад», «Електронний журнал успішності»;

3.2. *Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу:*

3.2.1. організація роботи ректорату, науково-методичної ради Університету;

3.2.2. підготовка проектів рішень, наказів і вказівок з питань організації освітнього процесу, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на вченій раді Університету, науково-методичній раді та ректоратах;

3.2.3. методична допомога і контроль за організацією освітнього процесу на денній (очній, вечірній), заочній формах здобуття освіти усіх рівнів вищої освіти;

3.2.4. методична допомога щодо формування каталогу вибірових освітніх

компонентів та заповнення профілю Каталогу кафедр (Університету);

3.2.5. методична допомога щодо процедури отримання виданнями, грифу Університету;

3.2.6. інформування здобувачів освіти та викладачів про зміни в організації освітнього процесу;

3.2.7. формування обсягів навчального навантаження кафедр;

3.2.8. консультування методистів (диспетчерів) із підготовки документів про вищу освіту та їх дублікатів;

3.2.9. складання та погодження розкладу сесій загальноуніверситетських освітніх компонентів для здобувачів освіти денної (очної, вечірньої) та заочної форм здобуття освіти усіх освітніх рівнів;

3.2.10. підготовка індивідуальних навчальних планів студента, аспіранта та надання консультацій що їх формування та ведення на факультетах (інститутах);

3.2.11. щорічне формування графіку проведення виробничих практик, організація і контроль за їх проведенням. Контроль щодо оплати праці керівникам практик від бази практики;

3.2.12. консультування з питань відрахування, переведення та поновлення здобувачів освіти, надання академічної відпустки;

3.2.10. підготовка наказів про призначення голів та складу ЕК. Контроль за правильним оформленням протоколів ЕК їх зберігання та передача в архів Університету

3.2.11. організація оформлення і видача студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів, їх дублікатів;

3.2.12. забезпечення факультетів (інститутів) та кафедр бланками навчальної та облікової документації;

3.2.13. організація та проведення засідань стипендіальної комісії, підготовка протоколів стипендіальної комісії;

3.2.14. оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;

3.2.15. підготовка статистичних звітів та відповідей на запити;

3.3. *Контроль за організацією освітнього процесу:*

3.3.1. облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за його виконанням;

3.3.2. контроль за ходом освітнього процесу на факультетах (інститутах);

3.3.3. облік аудиторного фонду та контроль за ефективністю його використання. Підготовка наказу про розподіл навчальних аудиторій між факультетами (інститутами) Університету;

3.3.4. планування та контроль оплати праці науково-педагогічними працівниками, які працюють за сумісництвом на умовах погодинної оплати;

3.3.5. впровадження та адміністрування автоматизованої системи підготовки і ведення документації за навчальними планами, формування та контролю навчального навантаження викладачів;

- 3.3.6. облік контингенту здобувачів освіти та контроль за їх рухом;
3.3.7. підготовка рішень ректорату з навчальних та навчально-методичних питань.

Ректорат університету може делегувати навчальному відділу виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації
Начальник навчального відділу
В. о. начальник юридичного відділу
Начальник відділу кадрів
Начальник відділу охорони праці




Ю. В. Громик
Л. О. Заєць
С. В. Книш
Н. О. Чечель
М. Д. Негодюк