

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол Вченої ради Рівненського державного  
гуманітарного університету  
від 18 травня 2026 року № 5

Введено в дію наказом

від 19 травня 2026 року № 88 – осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**Рівне 2025**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає правовий статус, структуру, основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність навчального відділу Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2. Навчальний відділ є одним з головних структурних підрозділів університету, через який здійснюються планування, організація, звітність та удосконалення форм і методів освітнього процесу, поточного та підсумкового контролю, координація роботи навчальних підрозділів з питань дотримання державних стандартів вищої освіти, а також контроль виконання заходів, передбачених рішеннями вченої ради, Навчально-методичної ради та ректорату з питань освітнього процесу.

1.3. Навчальний відділ підпорядковується безпосередньо проректору з навчально-виховної роботи відповідно до структури університету.

1.4. У своїй діяльності навчальний відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», вимогами стандарту ISO 9001:2015, наказами МОН, Статутом РДГУ, Положенням про організацію освітнього процесу РДГУ, рішеннями вченої ради та Навчально-методичної ради, наказами ректора та цим Положенням.

1.5. Навчальний відділ очолює начальник, якого призначає та звільняє ректор університету.

1.6. Усіх працівників навчального відділу призначає та звільняє ректор університету в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення належного рівня освітнього процесу та здійснення заходів, спрямованих на підготовку кваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти.

2.2. Оперативна координація роботи деканатів, кафедр та інших підрозділів щодо виконання навчальних планів і освітніх програм.

2.3. Організація та участь у систематичному контролі за ходом освітнього процесу, аналіз результатів сесій та атестацій.

2.4. Внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу на розгляд ректора та вченої ради.

2.5. Розроблення проєктів нормативних та організаційно-методичних документів з планування та організації освітнього процесу.

2.6. Контроль за відповідністю навчальних планів стандартам вищої освіти та освітнім програмам.

2.7. Організація складання та затвердження графіку освітнього процесу, розкладів занять і сесій.

2.8. Автоматизація системи управління освітнім процесом в університеті.

## **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Участь у розробці навчальних планів, розподіл навчального навантаження між кафедрами, складанні розкладів занять і сесій.

3.2. Контроль за організацією всіх видів практик здобувачів освіти, налагодження зв'язків з базами практик.

3.3. Розрахунок потреб кафедр у педагогічних і науково-педагогічних кадрах, підготовка штатних формулярів спільно з відділом кадрів та бухгалтерією.

3.4. Облік динаміки руху контингенту здобувачів освіти, підготовка та надання відповідної звітності.

3.5. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи.

3.6. Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів і кафедр.

3.7. Складання статистичної звітності університету з питань освітнього процесу.

3.8. Аналіз результатів атестацій здобувачів на підставі звітів голів ЕК.

3.9. Контроль за наповненням розділу «Навчання» офіційного вебсайту університету.

3.10. Організація роботи Екзаменаційних комісій та їх формування.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **4.1. Навчальний відділ має право:**

4.1.1. Отримувати від деканатів, кафедр та інших підрозділів необхідну інформацію і документацію.

4.1.2. Вносити на розгляд ректора і проректора пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

4.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням навчальних планів, графіків і вимог законодавства у сфері вищої освіти.

4.1.4. Скликати наради з питань організації освітнього процесу.

### **4.2. Навчальний відділ зобов'язаний:**

4.2.1. Своєчасно і якісно виконувати покладені завдання та функції.

4.2.2. Забезпечувати достовірність наданої інформації та звітності.

4.2.3. Своєчасно готувати накази, розклади, звіти та іншу документацію.

4.2.4. Оперативно реагувати на зміни нормативно-правової бази у сфері вищої освіти.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Начальник навчального відділу несе персональну відповідальність за: своєчасність і якість виконання покладених завдань; достовірність наданої інформації та звітності; своєчасне введення нових планів і освітніх програм; організацію праці і трудову дисципліну у відділі.

5.2. Обов'язки та відповідальність кожного працівника відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором.

5.3. Працівники навчального відділу несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Навчальний відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо проректору з навчально-виховної роботи.

6.2. Начальника навчального відділу призначає та звільняє ректор університету.

6.3. Начальник навчального відділу: планує роботу відділу; координує взаємодію з деканатами, кафедрами та іншими підрозділами; подає пропозиції щодо кадрових змін у відділі; звітує проректору і ректору університету.

6.4. Навчальний відділ надає звітність про свою діяльність ректору університету та проректору з навчально-виховної роботи.

6.5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на одного з працівників відділу.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

7.1. Навчальний відділ взаємодіє з підрозділами університету, зокрема:

– з деканатами та кафедрами – планування, організація та контроль освітнього процесу;

– з навчально-методичним відділом – ліцензування, акредитація та методичне забезпечення;

– з центром інновацій та МС – академічна мобільність;

– з відділом аспірантури та докторантури – організація підготовки здобувачів третього освітньо-наукового рівня;

– з відділом кадрів і бухгалтерією – навчальне навантаження та штатні формуляри;

– з ВІМЗ – LMS та автоматизація обліку освітнього процесу;

– з ВТЗН – технічне забезпечення навчального процесу;

– з бібліотекою – навчально-методичне забезпечення;

– з органами студентського самоврядування – організація навчання;

– іншими структурними підрозділами – в межах виконання функцій.

7.2. Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими підрозділами визначається Статутом університету, окремими положеннями та наказами ректора.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

8.1. Навчальний відділ здійснює діяльність відповідно до річного плану роботи університету та плану роботи відділу.

8.2. Режим роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

8.3. Навчальний відділ веде встановлену документацію та звітність і подає її у визначені строки.

## **9. ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Результативність навчального відділу оцінюється, зокрема, за такими показниками:

– своєчасне та якісне планування й організація освітнього процесу;

– дотримання графіка освітнього процесу та виконання навчальних планів;

– відсутність порушень вимог законодавства у сфері вищої освіти;

– своєчасність оновлення навчальних планів і графіків;

– оперативність підготовки наказів, розкладів, звітів та іншої документації;

– своєчасність формування статистичної та звітної інформації;

– відсутність обґрунтованих скарг щодо організації освітнього процесу;

– виконання рішень ректорату та вченої ради з питань освітньої діяльності.

## **10. СТРУКТУРА ТА ШТАТ**

10.1. Структуру та штатний розпис навчального відділу затверджує ректор університету в межах встановленого фонду заробітної плати.

10.2. Педагогічні працівники навчального відділу проходять систематичне підвищення кваліфікації та атестацію згідно з графіком.

## **11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Це Положення набирає чинності з дня затвердження наказом ректора.

11.2. Усі попередні положення про навчальний відділ університету втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

11.3. Зміни до Положення вносяться відповідно до потреб університету в порядку первинного затвердження.

### **ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з навчально-виховної роботи

Ігор ВОЙТОВИЧ

### **ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:**

Начальник навчального відділу

Галина КУСІК