

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ ректора  
від 27.02.2026 № 36-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання вченої ради  
від 27.02.2026 № 8

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчальний відділ є підрозділом університету, який здійснює планування й організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу, координує роботу кафедр, факультетів і навчально-наукових інститутів щодо забезпечення якості освіти.

Навчальний відділ – це самостійний структурний підрозділ, який організовує і реалізує свою діяльність від імені й за дорученням ректорату.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту»; нормативно-правовими документами з організації освітнього процесу, затвердженими Міністерством освіти і науки України і Кабінетом Міністрів України; стандартами вищої освіти; Статутом і Стратегією розвитку ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»; положеннями і процедурами забезпечення якості, що регулюють організацію освітнього процесу в університеті.

1.3. Навчальний відділ підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач відділу, якого призначає і звільняє з посади ректор університету відповідно до чинного законодавства.

1.5. Структуру і штат навчального відділу затверджує ректор відповідно до типових штатів, виходячи з умов роботи університету й обсягу роботи, покладеної на відділ.

1.6. Права і обов'язки співробітників відділу визначено в посадових інструкціях відповідно до трудового законодавства.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Реалізація концепції освітньої діяльності університету. Координація і планування освітнього процесу в університеті відповідно до стандартів вищої освіти і освітніх програм

2.2. Розроблення нормативних і методичних документів з питань організації освітнього процесу.

2.3. Надання методичної допомоги щодо організації освітнього процесу в структурних підрозділах університету.

2.4. Контролювання організації освітнього процесу в структурних підрозділах відповідно до чинного законодавства.

2.5. Підготовка звітних матеріалів з питань навчальної роботи для Міністерства освіти і науки України.

2.6. Участь у контролюванні виконання рішень ректорату, вченої ради, наказів ректора, розпоряджень з питань організації й забезпечення якості освітнього процесу.

## **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Основними функціями навчального відділу є:

- планування освітнього процесу;
- організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу;
- контролювання організації освітнього процесу;
- адміністрування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

3.2. Планування освітнього процесу:

- надання методичної і технічної допомоги щодо розроблення освітніх програм і формування навчальних планів відповідно до стандартів вищої освіти;

- підготовка шаблонів навчальних планів для всіх рівнів вищої освіти;
- формування каталогів дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти;

- узагальнення графіків освітнього процесу факультетів і навчально-наукових інститутів на навчальний рік;

- підготовка наказів про затвердження голів і складу екзаменаційних комісій; складання зведених графіків атестації здобувачів вищої освіти;

- визначення обсягу навчальної роботи на кафедрах на навчальний рік.

### 3.3. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу:

- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань освітньої діяльності, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів університету;
- підготовка й систематичне оновлення положень і процедур забезпечення якості, що регламентують організацію освітнього процесу;
- підготовка необхідних матеріалів для розгляду на засіданнях ректорату і вченої ради університету;
- підготовка проєктів наказів, розпоряджень щодо організації освітнього процесу;
- проведення планових нарад з питань організації освітнього процесу з деканами факультетів, директорами навчально-наукових інститутів, заступниками деканів / директорів з навчальної роботи, завідувачами кафедр, директорами фахових коледжів;
- аналіз комплектації штатного розпису професорсько-викладацького складу на кафедрах і коригування його змін протягом навчального року (разом із завідувачами кафедр, деканатами факультетів, директоратами навчально-наукових інститутів);
- адміністрування й підтримання інформаційно-технологічної інфраструктури Освітнього порталу спільно з Центром інформаційних технологій; надання технічної підтримки користувачам Освітнього порталу;
- підготовка квартальних статистичних звітів, зведених довідок з питань освітнього процесу і контингенту здобувачів вищої освіти;
- робота з документацією для підготовки наказів про погодинну оплату праці;
- підготовка документів на призначення академічних та іменних академічних стипендій.

### 3.4. Контролювання організації освітнього процесу:

- контролювання якості навчальної та обліково-звітної документації кафедр, деканатів факультетів, директоратів навчально-наукових інститутів відповідно до нормативних вимог;
- контролювання виконання навчальних планів;
- контролювання актуальності та своєчасного оновлення інформації на Освітньому порталі;
- контролювання планування навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр;
- контролювання стану трудової дисципліни викладачів і здобувачів вищої освіти, організація періодичних контрольних перевірок відвідування здобувачами вищої освіти навчальних занять;
- контролювання формування екзаменаційних комісій, організації і проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях;
- облік контингенту здобувачів вищої освіти й контролювання його руху.

### 3.5. Адміністрування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО):

- здійснення повного технічного та інформаційного супроводу ЄДЕБО для всіх структурних підрозділів університету та його відокремлених структурних підрозділів;
- реєстрація, верифікація та офіційне проведення через ЄДЕБО виданих документів про освіту (дипломів, додатків до дипломів, свідоцтв) для забезпечення підтвердження їх чинності та відображення в Реєстрі документів про освіту;
- організація процесу замовлення та проведення через ЄДЕБО дублікатів документів про освіту в разі їх втрати або пошкодження для всіх категорій здобувачів (на підставі отриманих пакетів документів), включно з підготовкою даних про правонаступництво та історію змін назв закладу;
- організаційно-технічний супровід діяльності приймальної комісії університету в ЄДЕБО.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Здійснювати функції відповідно до розділу 3 цього Положення.
- 4.2. Давати розпорядження факультетам, навчально-науковим інститутам, кафедрам з питань організації освітнього процесу та звітності в межах делегованих відділу повноважень.
- 4.3. Вимагати від деканатів факультетів, директоратів навчально-наукових інститутів, кафедр своєчасного подання достовірної планової та звітної документації.
- 4.4. Візувати доповідні записки кафедр про розподіл навчального навантаження; заяви викладачів про прийняття їх на роботу, зміну посади, наукового ступеня, ученого звання, обсягу навчального навантаження.
- 4.5. Надавати пропозиції ректорату та вченій раді університету щодо оптимізації освітнього процесу.
- 4.6. На основі аналізу діяльності окремих підрозділів надавати пропозиції ректорату щодо заохочення деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, їхніх заступників, навчально-педагогічного персоналу і працівників навчального відділу за досягнуті успіхи в організації освітнього процесу.

#### **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 5.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження вченою радою університету та введення в дію наказом ректора.
- 5.2. Зміни й доповнення до цього Положення вносять у зв'язку зі зміною законодавства або на запит учасників освітнього процесу шляхом викладення його в новій редакції.
- 5.3. Усі зміни й доповнення до цього Положення вносять шляхом затвердження вченою радою та введення в дію наказом ректора університету про внесення змін або затвердження нової редакції.
- 5.4. У разі затвердження нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.