

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: «Про зміну структури навчального відділу Харківського
національного університету імені В.Н. Каразіна»
від 31 серпня 2026 року, протокол №15

Заслухавши подання в.о. ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна Тетяни КАГАНОВСЬКОЇ стосовно необхідності зміни структури навчального відділу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, удосконалення системи управління діяльністю у сфері інклюзивної освіти та забезпечення подальшого розвитку відповідного напрямку, на підставі підпункту 5, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Ліквідувати з 31 серпня 2026 року Центр інклюзивної освіти навчального відділу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

2. Затвердити Положення про навчальний відділ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна шляхом викладення його в новій редакції (Додаток 1).

3. Визнати Положення про навчальний відділ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 29 вересня 2025 року, протокол № 26, введеним в дію наказом № 0114-1/430 від 01 жовтня 2025 р., таким, що втратило чинність, із дати введення в дію нової редакції Положення, затвердженого пунктом 2 цього рішення.

*Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи
Борис САМОРОДОВ, проректор з науково-педагогічної роботи Олександр ГОЛОВКО.*

Термін виконання: до 10 вересня 2026 року.

Голова Вченої ради

Учений секретар



Тетяна КАГАНОВСЬКА

Олена ФРІДМАН



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет
імені В.Н. Каразіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Харківського
національного університету
імені В.Н. Каразіна

від «31» серпня 2026 р.
(протокол № 15)

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Введено в дію наказом
№ 0114-1/337 від 31.08.2026 р.

Харків 2026

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна і є локальним нормативно-правовим актом, який регламентує діяльність навчального відділу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

1.2. Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет), що здійснює планування, організацію та контроль провадження освітнього процесу в Університеті та його структурних підрозділах.

1.3. Робота Відділу організовується і здійснюється відповідно до: чинного законодавства України, в тому числі Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», Кодексом цивільного захисту України, та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань освіти; Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положення про врегулювання конфліктів у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректорів та цього Положення.

2. Основні завдання та напрями діяльності Відділу

2.1. Планування, організація, нормативне забезпечення і контроль провадження освітнього процесу з підготовки здобувачів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти – громадян України.

2.2. Координація роботи факультетів, навчально-наукових інститутів і кафедр у питаннях виконання нормативних вимог до організації освітнього процесу.

2.3. Розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів з організації освітньої діяльності.

2.4. Узагальнення та аналіз результатів діяльності структурних підрозділів Університету, що провадять освітню діяльність.

2.5. Моніторинг відповідності організації освітнього процесу, планування і звітування науково-педагогічних та педагогічних працівників установленим вимогам.

2.6. Планування, організація, проведення та аналіз ректорського контролю знань здобувачів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

2.7. Формування пропозицій щодо штатного розкладу підрозділів університету, які здійснюють та забезпечують провадження освітнього процесу (разом із планово-фінансовим відділом).

2.8. Перевірка відповідності розрахунку навчального навантаження кафедр, науково-педагогічних та педагогічних працівників, участь у формуванні штатних розкладів структурних підрозділів, що провадять освітню діяльність, в тому числі за рахунок погодинної оплати.

2.9. Контроль використання погодинного фонду оплати праці кафедрами університету, перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи (разом із планово-фінансовим відділом).

2.10. Забезпечення достовірного, повного та своєчасного внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (громадяни України та особи, які мають посвідку на постійне проживання в Україні).

2.11. Координація взаємодії між структурними підрозділами з питань роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

2.12. Підготовка та подання офіційної звітності з питань навчання здобувачів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти (громадяни України).

2.13. Участь у розробці та впровадженні методів контролю результатів навчання та атестації здобувачів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

2.14. Участь у розробці документів університету, пов'язаних з плануванням роботи, звітуванням та оцінюванням науково-педагогічних, педагогічних працівників, методична допомога факультетам, навчально-науковим інститутам у плануванні.

2.15. Розробка графіків освітнього процесу та атестації здобувачів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

2.16. Контроль проведення навчальних занять, заліків та екзаменів.

2.17. Облік та аналіз результатів семестрового підсумкового контролю та атестації здобувачів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

2.18. Реалізація заходів спрямованих на забезпечення виконання вимог академічної доброчесності, забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання результатів навчання й атестації здобувачів вищої освіти.

2.19. Організація і контроль заходів із запобігання та виявлення плагіату в кваліфікаційних роботах (проєктах) здобувачів освіти, в текстах наукових праць (статей, дисертацій, монографій, тезах доповідей на наукових конференціях) та навчальних видань (підручників, навчальних посібників) співробітників Університету.

2.20. Контроль та оформлення студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск фахівців.

2.21. Формування складу екзаменаційних комісій і контроль їх роботи.

2.22. Формування, систематизація та редагування інформації про контингент здобувачів освіти, обсягам прийому та випуску фахівців.

2.23. Формування, ведення та збереження особових справ здобувачів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти (громадяни України).

2.24. Облік пільгового контингенту серед здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти (громадяни України).

2.25. Розробка пропозицій із використання аудиторного фонду, його розподіл для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій.

2.26. Підготовка документів на призначення іменних стипендій університету, стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших.

2.27. Координація та адміністрування освітніх процесів у програмному комплексі «Електронний деканат», які включають формування, корегування та синхронізацію даних; надання методичної та технічної підтримки структурним підрозділам, які працюють у системі.

2.28. Розвиток, координація та адміністрування цифрового навчання, що проводиться в системі управління навчанням Moodle; надання консультаційної, методичної та технічної підтримки працівникам Університету з використання системи управління навчанням Moodle.

2.29. Організація та проведення сертифікації дистанційних курсів в системі управління навчанням Moodle.

2.30. Підготовка інформації з питань освітнього процесу для розгляду на засіданнях ректорату, вченої ради Університету, науково- методичної ради.

3. Структура Відділу та керівництво його роботою

3.1. Структуру та штатний розпис Відділу затверджує ректор Університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

3.2. До складу Відділу, як структурний підрозділ, входить Центр підтримки цифрового навчання Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, який діє на підставі Положення про Центр підтримки цифрового навчання навчального відділу, затвердженого у встановленому порядку.

3.3. Відділ підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи, який здійснює загальне керівництво освітнім процесом підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти – громадян України.

3.4. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює начальник Відділу, який призначається наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

3.5. Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділу, його функціональні права та обов'язки визначаються посадовою інструкцією.

4. Права та обов'язки Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. мати вільний доступ до інформації, що відповідає напрямам діяльності Відділу, вивчати стан освітньої роботи кафедр, факультетів та навчально-наукових інститутів, інших структурних підрозділів;

4.1.2. координувати та перевіряти роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Відділу;

4.1.3. перевіряти виконання кафедрами, факультетами, навчально-науковими інститутами, іншими структурними підрозділами встановлених вимог до організації та провадження освітнього процесу;

4.1.4. залучати працівників кафедр, факультетів, навчально-наукових інститутів, інших структурних підрозділів до участі в підготовці і проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності Відділу;

4.1.5. подавати ректору, проректорам пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності Відділу.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. щорічно до 1 грудня готувати план роботи Відділу на наступний календарний рік та подавати його на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи;

4.2.2. забезпечувати виконання затвердженого плану роботи;

4.2.3. щорічно до 1 грудня подавати проректору з науково-педагогічної роботи звіт про роботу за поточний календарний рік;

4.2.4. створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників;

4.2.5. забезпечувати дотримання співробітниками законодавства про працю, вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

5. Реорганізація та ліквідація

5.1. Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюються в порядку, передбаченому Статутом Університету.

5.2. Під час ліквідації Відділу вивільнюваним працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.