



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Н А К А З

«16» вересня 2025 р.

м. Л у ц ь к

№ 307-з

Про рішення ректорату № 1
від 16 вересня 2025 р.

§1

Затвердження складу ректорату та плану його роботи на 2025/2026 навчальний рік

1.1. Затвердити склад ректорату Волинського національного університету імені Лесі Українки на 2025 / 2026 навчальний рік.

1.2. Затвердити план роботи ректорату Волинського національного університету імені Лесі Українки на 2025 / 2026 навчальний рік.

§2

Розвиток наукової та міжнародної діяльності ВНУ імені Лесі Українки: стратегічні напрями та ключові ініціативи

2.1. Забезпечити організацію планування індивідуальної наукової роботи науково-педагогічними працівниками факультетів/інститутів відповідно до наказу від 5 вересня 2025 р. № 292-з «Про затвердження норм часу наукової роботи науково-педагогічних працівників у ВНУ імені Лесі Українки».

Відповідальні: декани факультетів/директори інститутів, завідувачі кафедр.

Термін виконання: до 1 жовтня 2025 р.

2.2. Призначити на кожному факультеті/інституті особу відповідальну за координацію та проведення наукової діяльності. Інформацію про відповідальних за наукову роботу внести до google-форми, покликання на яку буде надіслано на корпоративні скриньки деканів факультетів/директорів інститутів та деканатів 16.09.2025 р.

Відповідальні: декани факультетів/ директори інститутів.

Термін виконання: до 19 вересня 2025 р.

2.3. Сформувати та затвердити плани роботи науково-дослідних лабораторій університету на 2025-2026 н.р.

Відповідальні: керівники науково-дослідних лабораторій.

Термін виконання: до 30 вересня 2025 р.

2.4. У зв'язку з необхідністю зміни підходів до оцінки ефективності результатів діяльності наукових підрозділів університету кожній кафедрі на кінець навчального року підготувати опис впливу найважливішого результату наукової діяльності вчених відповідно до Додатку 8 наказу ректора ВНУ імені Лесі Українки від 05.12.2024 р. № 451-з.

Відповідальні: завідувачі кафедр.

Термін виконання: до 1 червня 2026 р.

2.5. Здійснити збір даних щодо публікацій наукових керівників здобувачів наукового ступеня доктора філософії та наукових консультантів докторантів відповідно до встановленої форми, доступ до якої буде надано на корпоративні електронні скриньки кафедр 16.09.2025 р.

Відповідальні: завідувачі кафедр, наукові керівники аспірантів, наукові консультанти докторантів.

Термін виконання: до 30 вересня 2025 р.

2.6. Забезпечувати своєчасну подачу службових клопотань про відрахування та переведення здобувачів третього рівня освіти з одного курсу на інший.

Відповідальні: декани факультетів/директори інститутів.

Термін виконання: протягом року.

2.7. Під час підготовки до підсумкової атестації здобувача третього рівня враховувати термін дії сертифіката про акредитацію освітньо-наукової програми та нормативно-правові вимоги щодо утворення та діяльності разових спеціалізованих вчених рад.

Відповідальні: наукові керівники аспірантів.

Термін виконання: протягом року.

2.8. Ознайомити здобувачів освіти першого курсу з Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки з метою формування культури чесності, довіри та відповідального виконання ними освітньо-наукової діяльності. Висвітлити інформацію про проведену роботу на веб-сторінках факультетів/інститутів та у соцмережах.

Відповідальні: декани факультетів/директори інститутів.

Термін виконання: до 30 вересня 2025 р.

2.9. Провести опитування серед здобувачів освіти перших курсів для визначення рівня їх обізнаності щодо процедур дотримання академічної доброчесності в університеті та серед здобувачів 2-4 курсів – на предмет дотримання принципів академічної доброчесності та використання ними ІІІ в освітньо-науковій діяльності.

Відповідальні: науково-дослідна частина, декани факультетів/директори інститутів.

Термін виконання: до 30 вересня 2025 р.

2.10. Запланувати проведення на факультетах/інститутах заходів до відзначення Міжнародного дня академічної доброчесності (21.10.2025 р.) та Всесвітнього дня науки в ім'я миру та розвитку (10.11.2025 р.).

Відповідальні: декани факультетів/директори інститутів.

Термін виконання: відповідно до зазначених дат.

2.11. Забезпечити своєчасне інформування відділу міжнародних зв'язків про подані науково-педагогічними працівниками університету міжнародні

заявки. Інформація про міжнародний проєкт має містити наступні дані: грантодавець, назва проєкту, номер, дата подання заявки, обсяг отриманого фінансування (за наявності), координатор проєкту, покликання на відповідний сайт тощо.

Відповідальні: особи, відповідальні за міжнародну діяльність на факультетах/інститутах; науково-педагогічні працівники.

Термін виконання: протягом року.

2.12. З метою необхідності підготовки наказів та забезпечення загальноуніверситетського обліку динаміки міжнародної академічної мобільності здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників своєчасно подавати відповідну інформацію до відділу міжнародних зв'язків (зокрема, про участь у програмах Erasmus+, програмах подвійних дипломів, стажуваннях, викладацьких і навчальних обмінах тощо).

Відповідальні: особи відповідальні за міжнародну діяльність на факультетах/інститутах; науково-педагогічні працівники.

Термін виконання: протягом року.

2.13. Уточнити та уніфікувати англomовні назви факультетів і кафедр відповідно до міжнародних стандартів академічного перекладу, а також перевірити правильність написання поштової адреси університету англійською мовою. Узгоджений перелік, який буде надіслано на корпоративні скриньки НПП 17.09.2025 р., використовувати в міжнародних документах.

Відповідальні: начальник відділу міжнародних зв'язків Т. Кудрик, інформаційно-обчислювальний центр, науково-педагогічні працівники.

Термін виконання: постійно.

§3

Про впровадження внутрішньої єдиної системи електронного документообігу у ВНУ імені Лесі Українки

3.1. З метою стабільного функціонування, своєчасного оновлення, безперебійного доступу користувачів та підвищення загальної ефективності управлінських процесів в Університеті забезпечити технічну підтримку та ефективне адміністрування системи електронного документообігу АСКОД.

Відповідальні: проректор з НІР та цифровізації.

Термін виконання: на постійній основі.

3.2. З метою впорядкування процесів документообігу, забезпечення єдиних стандартів оформлення, реєстрації, зберігання та обліку документів, а також підвищення ефективності управлінської діяльності структурних підрозділів Університету розробити та затвердити інструкцію [з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві](#) Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Відповідальні: завідувач загального відділу.

Термін виконання: вересень 2025 року.

3.3. З метою підвищення цифрової компетентності працівників, забезпечення ефективного використання функціоналу системи, стандартизації процесів документообігу та оптимізації внутрішньої комунікації в Університеті створити електронний курс із основ роботи з системою електронного документообігу АСКОД.

Відповідальні: проректор з НПР та цифровізації, керівник відділу технічних засобів навчання «Центр інноваційних технологій та комп'ютерного тестування».

Термін виконання: вересень 2025 року.

3.4. З метою забезпечення ефективного використання системи, підвищення рівня цифрової компетентності працівників, уніфікації процесів документообігу та покращення внутрішньої адміністративної взаємодії організувати навчання співробітників Університету щодо ознайомлення з основними можливостями, інтерфейсом та алгоритмами роботи в системі електронного документообігу АСКОД.

Відповідальні: проректор з НПР та цифровізації, керівник відділу технічних засобів навчання «Центр інноваційних технологій та комп'ютерного тестування», завідувач загального відділу.

Термін виконання: вересень і жовтень 2025 року.

3.5. З метою підвищення якості роботи з документами, оптимізації внутрішніх процесів, зменшення кількості помилок при роботі в системі та сприяння цифровій трансформації управлінської діяльності забезпечити консультування співробітників Університету щодо ефективного використання єдиної системи електронного документообігу.

Відповідальні: проректор з НПР та цифровізації, завідувач загального відділу.

Термін виконання: на постійній основі.

Ректор

Анатолій ЦЬОСЬ

ПОГОДЖЕНО

1. Проректор з навчальної роботи та рекрутації
2. В. о. начальника юридичного відділу
3. Завідувач загального відділу