МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПОЛІСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради університету
від 23.09.2026 протокол № 2
Голова Вченої ради
_____ Тетяна ЗІНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОСВІТНЬОГО ОМБУДСМЕНА
ПОЛІСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(назва положення / процесу)

П-02-10

Редакція № 01

Введено в дію 25.09.2026
Наказом № 183/од-26 від 25.09.2026

Розроблено:

Проректор з освітньої діяльності та молодіжної політики
_____ Тетяна УСЮК
22.09.2026

Погоджено:

Провідний юрисконсульт, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
_____ Наталя РЕХТЕР
22.09.2026

☐ Контрольний примірник

☐ Врахований примірник № ___

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	*Відповідальний*	*ПІБ*	*Підпис*	*Дія*	*Дата виконання*	*Відповідальний, ПІБ*	*Підпис*

Житомир – 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО ОМБУДСМЕНА..... 3
3. ПРАВА ОСВІТНЬОГО ОМБУДСМЕНА..... 3
4. ОБОВ’ЯЗКИ ОСВІТНЬОГО ОМБУДСМЕНА..... 5
5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ СКАРГИ..... 5
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ..... 6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про освітнього омбудсмена Поліського національного університету (далі – Положення) визначає норми та правила партнерської взаємодії між освітнім омбудсменом та учасниками освітнього процесу щодо створення безпечного, сприятливого освітнього середовища у Поліському національному університеті (далі – Університет).

1.2. Положення регулює подання та розгляд звернень (пропозицій, заяв, скарг) до освітнього омбудсмена Поліського національного університету з метою захисту прав та законних інтересів учасників освітнього процесу, забезпечення академічної доброчесності, дотримання принципів рівності, безперервності та інклюзивності освіти.

1.3. Освітній омбудсмен – це незалежний та неупереджений представник з числа працівників Університету, на якого покладається виконання завдань із захисту прав і свобод людини у сфері освіти в Університеті на громадських засадах. У своїй діяльності він керується принципами законності, об’єктивності, безсторонності, прозорості, конфіденційності та поваги до гідності особи.

1.4. Діяльність освітнього омбудсмена ґрунтується на принципах законності, гуманізму, академічної доброчесності, партнерства, взаємоповаги, рівності, недискримінації, конфіденційності, поваги до прав і гідності здобувачів вищої освіти.

1.5. Положення розроблено з урахуванням вимог міжнародних актів з прав людини, Конституції України (зокрема статті 36), Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про основні засади молодіжної політики», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про запобігання корупції», «Порядку та умов звернення до освітнього омбудсмена», затвердженого постановою Кабінету Міністрів, Державної цільової соціальної програми «Молодь України» покоління стійкості – 2030, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 02 січня 2026 року №20, Європейської хартії про участь молоді в муніципальному та регіональному житті, Статуту Університету та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, молодіжної політики та захисту прав людини.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО ОМБУДСМЕНА

2.1. Метою діяльності освітнього омбудсмена є підвищення рівня забезпечення захисту прав та інтересів учасників освітнього процесу Університету, формування безпечного, справедливого та інклюзивного освітнього середовища, а також сприяння дотриманню принципів рівності, поваги, недискримінації, прозорості оцінювання, академічної доброчесності та академічної свободи в Університеті.

2.2. Основними завданнями освітнього омбудсмена Університету є:

– сприяння реалізації політики Університету, спрямованої на забезпечення права здобувачів вищої освіти на здобуття якісної та доступної освіти;

– підвищення правової інформованості учасників освітнього процесу щодо додержання та захисту їхніх прав і свобод;

– здійснення заходів щодо дотримання законодавства про вищу освіту;

– вжиття заходів для забезпечення належних умов для рівного доступу до здобуття вищої освіти;

– сприяння впровадженню інклюзивної форми навчання;

– організація розгляду звернень (у т.ч. через електронну та фізичні скриньки довіри) , що надходять до освітнього омбудсмена;

– вжиття заходів щодо запобігання та виявлення фактів порушення прав учасників освітнього процесу, у тому числі дискримінації, булінгу, мобінгу, сексуальних домагань та порушень академічної доброчесності.

3. ПРАВА ОСВІТНЬОГО ОМБУДСМЕНА

3.1. Освітній омбудсмен Університету відповідно до покладених на нього завдань має право:

– представляти інтереси учасників освітнього процесу у вирішенні конфліктних ситуацій, при розгляді звернень та інцидентів – за згодою особи, яка звернулася;

– брати участь у розробленні або перегляді установчих, організаційно-розпорядчих документів Університету, що стосуються захисту прав і свобод учасників освітнього процесу;

– брати участь у засіданнях колегіальних органів Університету (з правом дорадчого голосу) під час розгляду питань, що стосуються захисту прав учасників освітнього процесу;

– приймати, реєструвати та розглядати звернення (скарги) здобувачів вищої освіти, їхніх батьків (законних представників), науково-педагогічних (педагогічних) та інших працівників Університету;

– перевіряти факти, викладені у зверненнях та одержувати від структурних підрозділів Університету необхідну інформацію, документи й матеріали;

– вносити керівництву Університету подання про усунення виявлених порушень прав, притягнення винних осіб до відповідальності або вжиття заходів реагування;

– надавати консультації учасникам освітнього процесу щодо захисту їхніх прав та дотримання вимог академічної доброчесності.

4. ОБОВ’ЯЗКИ ОСВІТНЬОГО ОМБУДСМЕНА

4.1. Освітній омбудсмен зобов'язаний:

– дотримуватись вимог чинного законодавства, Статуту Університету та цього Положення;

– зберігати конфіденційність персональних даних та інформації, яка стала йому відома під час розгляду звернень, якщо заявник наполягає на конфіденційності;

– діяти неупереджено, об'єктивно та незалежно від адміністративного тиску чи приватних інтересів;

– здійснювати моніторинг освітнього середовища з метою виявлення ймовірних проблем або порушень прав і свобод учасників освітнього процесу;

– приймання та розгляд звернень, що надходять через електронну та фізичні скриньки довіри, і реагування на них;

– взаємодіяти з адміністрацією Університету (ректоратом), студентським омбудсменом, головою органу студентського самоврядування та іншими учасниками освітнього процесу для ефективного вирішення проблем та розгляду звернень;

– не рідше одного разу на рік звітувати про свою діяльність перед Вченою радою та Студентською радою Університету.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ

5.1. Звернення розглядаються у строк не більше одного календарного місяця від дня їх надходження. Якщо у місячний строк вирішити порушені питання неможливо, освітній омбудсмен встановлює необхідний строк для розгляду, про що письмово повідомляється заявник. При цьому загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 45 календарних днів.

5.2. Під час розгляду звернення освітній омбудсмен Університету:

– здійснює попередній аналіз звернення щодо дотримання вимог до її оформлення;

– одержує в разі потреби від заявника додаткові матеріали та пояснення;

– проводить співбесіди із заявником, представниками адміністрації Університету, керівниками структурних підрозділів та іншими причетними особами;

– здійснює перевірку викладених у зверненні фактів із дотриманням принципів об’єктивності та конфіденційності.

5.3. До розгляду звернень (за згодою) можуть залучатися представники органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації, експерти з питань забезпечення якості освіти та представники громадськості. У разі залучення сторонніх осіб до перевірки звернення, персональні дані заявника підлягають обов'язковому знеособленню.

5.4. За результатами розгляду звернення освітній омбудсмен приймає одне з таких рішень:

– про обґрунтованість звернення повністю або частково та необхідність вжиття заходів щодо поновлення порушених прав;

– про необґрунтованість звернення та відмову в її задоволенні.

5.5. Відповідь за результатами розгляду надсилається заявникові в письмовій або електронній формі (залежно від способу подання звернення).

У разі колективного звернення відповідь надсилається заявнику, який у зверненні підписався першим або чия адреса вказана для листування.

5.6. У разі визнання звернення необґрунтованим, заявнику надається письмово мотивована відповідь із посиланням на норми чинного законодавства України та внутрішніх актів Університету, а також роз’яснюється порядок оскарження прийнятого рішення.

5.7. Якщо звернення визнано обґрунтованим, освітній омбудсмен протягом 5 робочих днів вживає заходів щодо поновлення прав заявника:

– направляє ректору Університету подання з пропозиціями щодо усунення порушень прав та притягнення винних осіб до відповідальності;

– надає консультації та рекомендації щодо подальшого захисту прав заявника.

5.8. Звернення копії відповідей на них та матеріали перевірок зберігаються в освітнього омбудсмена протягом 5 років, після чого передаються до архіву Університету в установленому порядку.

5.9. Не дозволяється розголошення особистих відомостей заявника без його згоди, а також інших даних, що становлять конфіденційну інформацію чи персональні дані, які стали відомі у зв'язку з розглядом звернення.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та набуває чинності з моменту введення його в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора.

Ф-03-Пр-01

РЕЄСТР
ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА
П – 02-10 Положення про освітнього омбудсмена Поліського національного університету

№ врахова-ного примір-ника	Дата видачі	Структурний підрозділ	Кому виданий	Підпис про одержання
1	2	3	4	5

Ф-05-Пр-01

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номера аркушів сторінок			Номер документа	Підпис	Дата	Термін введення
	Змінених	Замінених	Нових				

Ф-07-Пр-01

ПРОТОКОЛ
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ АБО ЗМІНОЮ

П – 02-10 Положення про освітнього омбудсмена Поліського національного університету

№ з/п	Дата ознайом-лення	Відповідальна особа за ознайомлення	Підпис відповідальної особи	П.І.Б. особи, що ознайомлена з документом	Підпис особи, що ознайом-лена з документом
1	2	3	4	5	6