



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол від 15.10.2025 № 8

**Уведено в дію**

Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика  
від 16.10.2025 № 4223

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
НУОЗ УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

21.10.2025 № 12/101/30-53

**ПОГОДЖЕНО**

Постійна комісія вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
з правових питань та  
регламенту діяльності  
Протокол від 09.10.2025 № 6

**ЗМІСТ**

1.	Загальні положення .....	3
2.	Організаційна структура та підпорядкування Відділу .....	5
3.	Функції Відділу .....	6
4.	Права та відповідальність Відділу .....	8
5.	Антикорупційні застереження .....	9
6.	Взаємодія з іншими структурними підрозділами .....	10
7.	Прикінцеві положення .....	10

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) – локальний нормативно-правовий акт, що регулює питання діяльності навчально-методичного відділу, його мету, завдання, функції, структуру, права та обов'язки, організацію роботи, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика або Університет).

1.2. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) являється самостійним структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.3. Мета діяльності Відділу – забезпечення провадження Університетом освітнього процесу через розроблення, впровадження та здійснення заходів навчально-методичного та організаційного характеру, що належать до його повноважень. Відділ координує організацію та методичний супровід освітнього процесу, діяльність структурних підрозділів, що здійснюють освітню діяльність на другому (магістерському) рівні вищої освіти та в післядипломній освіті, забезпечує організацію навчально-методичної роботи на рівні сучасних вимог, співпрацює з підрозділами Університету, що безпосередньо опікуються питаннями забезпечення якості освітнього процесу та організації заходів про її підвищення, контролює виконання навчально-методичної роботи усіма навчальними підрозділами, а також ефективність та якість освітнього процесу на другому (магістерському) рівні вищої освіти та на рівні післядипломної освіти.

Відділ сприяє інтеграції освітньої діяльності Університету до європейського та світового освітнього просторів; підготовки конкурентоспроможних спеціалістів і якісного підвищення їхньої кваліфікації, а також упровадження інформаційно-комунікаційних та інноваційних технологій в освітній процес.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами міністерств і відомств України, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Стратегією розвитку НУОЗ України імені П. Л. Шупика, іншими локальними нормативними актами, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.5. Основні завдання Відділу:

- організація освітнього процесу на другому (магістерському) рівні та в сфері післядипломної освіти;
- упровадження в діяльність навчальних підрозділів Університету нових освітніх технологій і підходів до організації освітнього процесу;
- підготовка звітності та інших матеріалів про освітню діяльність (крім аспірантури та докторантури);
- інформування структурних навчальних підрозділів, деканату факультету, дирекцій навчально-наукових інститутів про нові положення, зміни до нормативно-правових документів із організації освітнього процесу;

- сприяння організації практики та працевлаштування випускників другого (магістерського) рівня;
- сприяння ефективного використання навчальних аудиторій і лабораторій в Університеті;
- організація підготовки структурними навчальними підрозділами Університету матеріалів для ліцензування спеціальностей післядипломної освіти;
- методична експертиза робочих планів дисциплін для другого (магістерського) рівня вищої освіти, навчальних планів і програм післядипломної підготовки, рукописів/проектів підручників, навчальних посібників та інших видів навчальної продукції на їх відповідність встановленим вимогам;
- створення методичних рекомендацій/інструкцій до розроблення навчальних і методичних матеріалів супроводження освітнього процесу на другому (магістерському) рівні вищої освіти та на післядипломному етапі підготовки;
- методично-організаційний супровід освітнього процесу;
- формування графіків та узгодження розкладів освітнього процесу здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні на кожний рік підготовки за певною спеціальністю, організація спеціалізованих заходів для здобувачів освіти;
- організація планування та моніторинг виконання обсягів навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників (НПП/ПП);
- надання консультативно-методичної допомоги кафедрам, деканату факультету, дирекціям навчально-наукових інститутів стосовно розроблення освітніх і робочих програм навчальних дисциплін/навчальних циклів, силабусів дисциплін відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України;
- надання інформації для формування електронного замовлення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти України та видача документів про вищу освіту, зокрема додатків до дипломів європейського зразка та студентських квитків;
- формування навчально-виробничого плану Університету;
- формування плану-графіку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету;
- вивчення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр Університету;
- методичний супровід складання навчально-методичних комплексів дисциплін, проектними групами/випусковими кафедрами навчальних і робочих навчальних планів дисциплін і контроль виконання вимог до них;
- оформлення дублікатів документів про навчання в Університеті;

- вивчення, узагальнення та розповсюдження кращого досвіду закладів освіти про запровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання та засобів діагностики результатів навчання здобувачів освіти на другому (магістерському) рівні та на післядипломному етапі підготовки;

- розроблення проєктів нормативних документів з організації освітнього процесу в Університеті відповідно до чинних нормативно-правових актів України, Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

- створення та періодичне оновлення інформації про роботу Відділу на сайті Університету.

## **2. Організаційна структура та підпорядкування Відділу**

2.1. Відділ є самостійним структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що підпорядковується ректору. Діяльність Відділу спрямовується та координується проректором з науково-педагогічної роботи.

2.2. Відділ очолює начальник навчально-методичного відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.3. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або магістр) та науковий ступінь/вчене звання. Досвід роботи в закладі вищої освіти не менше 5 років.

2.4. Начальник Відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції.

2.5. Начальник Відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань Відділу;
- 2) вживає необхідні заходи для вдосконалення організації роботи Відділу;
- 3) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- 4) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу;
- 5) може готувати проєкти локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності Відділу;
- 6) сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 7) контролює виконання плану роботи Відділу;
- 8) вирішує інші питання діяльності Відділу відповідно до цього Положення;
- 9) дотримується вимог чинного законодавства та локальних нормативних документів Університету, зокрема Політики в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, наказів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 10) начальник Відділу несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва Відділом.

2.6. Структура Відділу розробляється відповідно до чинного законодавства України та затверджується ректором Університету.

2.7. Структура Відділу складається з функціональних посад. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом Університету

з урахуванням завдань та функцій Відділу, а також залежно від кількості факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр, чисельності науково-педагогічних і педагогічних працівників, контингенту здобувачів освіти.

2.8. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з них наказом ректора Університету за поданням начальника Відділу відповідно до чинного законодавства України.

2.9. З питань повноважень Відділу начальник Відділу має право проводити наради/збори тощо із завідувачами кафедр, відповідальними за навчально-методичну роботу на кафедрах, кураторами навчальних груп/циклів, баз стажування, а також, за окремими дорученнями ректора або проректора з науково-педагогічної роботи, з директорами навчально-наукових інститутів, деканом факультету.

2.10. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

2.11. Відділ звітує про свою діяльність проректору з науково-педагогічної роботи.

### 3. Функції Відділу

3.1. Організація освітнього процесу на другому (магістерському) рівні вищої освіти та на рівні післядипломної освіти:

- розроблення проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів, що регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу;

- організація впровадження в діяльність структурних навчальних підрозділів Університету нових освітніх технологій і підходів до організації освітнього процесу, сучасних правил ведення документації;

- інформування структурних навчальних підрозділів, деканату факультету, дирекцій навчально-наукових інститутів про нові положення, зміни до нормативно-правових актів із організації освітнього процесу;

- методичний супровід розроблення нових, перегляду та затвердження освітніх програм для другого (магістерського) рівня вищої освіти та для післядипломної освіти в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- формування графіків освітнього процесу здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, що визначає: календарні строки семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, атестацій і канікул на кожний рік підготовки за певною спеціальністю та рівнем вищої освіти;

- формування проекту річного навчально-виробничого плану Університету на основі наданих кафедрами проектів річних планів;

- надання пропозицій до плану формування державного замовлення контингенту здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня та здобувачів освіти післядипломного етапу;
- формування річного плану-графіку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету на основі планів, наданих кафедрами;
- формування проєктів наказів про академічні групи та розклади навчальних занять здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня до підписання ректором;
- формування базових списків і наказів про рух здобувачів освіти в лікарській резидентурі;
- надання інформації для формування електронного замовлення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти України та видачі документів про вищу освіту, зокрема додатків до дипломів європейського зразка та студентських квитків;
- оформлення та видача документів про вищу освіту, зокрема додатків до диплому європейського зразка та студентських квитків;
- сприяння організації практики та сприяння працевлаштування випускників другого (магістерського) рівня;
- прийом оформлених кафедрами путівок на навчання та документів навчального циклу відповідно до переліку, їх перевірка та оформлення папки навчального циклу;
- прийом оформлених кафедрами, перевірка та передавання на підпис посвідчень про завершення навчання на циклах тематичного вдосконалення, сертифікатів про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації / рівня професійної кваліфікації у сфері охорони здоров'я;
- формування та направлення до управлінь охорони здоров'я обласних державних адміністрацій або інших зацікавлених осіб інформації про заплановані до проведення в НУОЗ України імені П. Л. Шупика навчальні цикли спеціалізації та тематичного вдосконалення;
- організація планування та моніторинг виконання обсягів навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету;
- узагальнення та аналіз підсумкових атестацій здобувачів освіти (зокрема заліково-іспитових сесій);
- погодження річних звітів із навчально-методичної роботи кафедр Університету;
- проведення вибіркового перевірок дотримання навчальної/виробничої дисципліни на кафедрах Університету під час здійснення освітнього процесу;
- формування звітності та інших матеріалів про освітню діяльність;
- оформлення дублікатів документів і довідок про підтвердження навчання в Університеті (крім навчання в аспірантурі/докторантурі);
- ведення документації Відділу відповідно до затвердженої номенклатури справ;

- сприяння ефективному використанню навчальних аудиторій і лабораторій в Університеті;

- створення та періодичне оновлення інформації за напрямками діяльності Відділу на офіційному веб-сайті Університету.

### 3.2. Методична діяльність:

- методична експертиза робочих планів дисциплін для другого (магістерського) рівня, навчальних планів і програм післядипломної освіти, рукописів/проектів підручників, навчальних посібників та інших видів навчальної продукції на їх відповідність встановленим вимогам;

- створення методичних рекомендацій/інструкцій до розроблення навчальних і методичних матеріалів супроводження освітнього процесу на другому (магістерському) рівні та на рівні післядипломної освіти;

- методично-організаційний супровід освітнього процесу, практичної підготовки студентів;

- супровід і остаточне погодження наданих деканатом факультету, дирекціями навчально-наукових інститутів проектів розкладів навчальних занять на другому (магістерському) рівні вищої освіти;

- методично-організаційний супровід розроблення кафедрами, деканатом факультету, дирекціями навчально-наукових інститутів освітніх і робочих програм навчальних дисциплін/навчальних циклів, силабусів дисциплін відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України;

- методичний супровід складання проектними групами/випусковими кафедрами навчальних і робочих навчальних планів дисциплін, контроль виконання вимог до них;

- методичний супровід розроблення кафедрами навчально-методичних комплексів дисциплін;

- розроблення та підготовка методичних рекомендацій і матеріалів для науково-педагогічних і педагогічних працівників, питань формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти;

- контроль за плануванням і виконанням навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету, контроль використання погодинного фонду оплати праці кафедрами Університету;

- вивчення, узагальнення та розповсюдження кращого досвіду закладів освіти про запровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання та засобів діагностики результатів навчання здобувачів освіти.

## 4. Права та відповідальність Відділу

4.1. Для виконання покладених завдань і функцій Відділ має право:

- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціями, покладеними на Відділ;

- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію та інші матеріали від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

3) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності Відділу;

4) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика інформацію про вдосконалення роботи Відділу;

5) залучати НПП/ПП кафедр до участі в роботі різноманітних комісій, робочих груп тощо;

6) надавати доручення директорам навчально-наукових інститутів, декану факультету, завідувачам кафедр із питань підготовки матеріалів і відомостей для подання у вищі інстанції;

7) вести внутрішнє та зовнішнє листування з питань організації освітнього процесу, методичної роботи, готувати проекти документів для зовнішнього листування;

8) за дорученням представляти НУОЗ України імені П. Л. Шупика у стосунках з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять до компетенції Відділу;

9) брати участь в обговоренні питань, пов'язаних із діяльністю Відділу;

10) брати участь у нарадах, семінарах, конференціях із питань, пов'язаних із функціонуванням Відділу та освітнього процесу.

4.2. Конкретні права працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями.

4.3. Відділ несе відповідальність за:

1) якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих Відділу;

2) недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

3) недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) несвоєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) недотримання працівниками відділу техніки безпеки, виробничої санітарії та заходів пожежної безпеки.

4.4. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

4.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за розголошення в будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

## **5. Антикорупційні застереження**

5.1. Працівники навчально-методичного відділу дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи стосовно упередження та врегулювання конфлікту інтересів, корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

5.2. Працівники навчально-методичного відділу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

5.3. Працівникам навчально-методичного відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження або пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним або юридичним особам із метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень або пов'язаних із ними можливостей.

5.4. За вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень працівники навчально-методичного відділу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

6.1. У процесі виконання завдань і функцій, реалізації прав навчально-методичний відділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика взаємодіє з усіма структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також з іншими закладами освіти, установами, організаціями в межах виконання покладених на нього завдань.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Начальник навчально-методичного відділу  Лариса БАБІНЦЕВА