

**Тернопільський національний
медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол вченої ради
«29» вересня 2026 року № 14
Наказ ректора закладу вищої освіти
Тернопільського національного
медичного університету імені І.Я.
Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України
«29» вересня 2026 року №760

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського міністерства охорони здоров'я України» (надалі – Університет) є структурним підрозділом Університету, який підконтрольний проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи і здійснює планування, організацію та удосконалення форм і методів освітнього процесу в Університеті, забезпечує контроль за якістю та ефективністю навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй роботі працівники навчального відділу керуються:

- Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», та іншими чинними законодавчими і нормативно-правовими актами України;
- наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України стосовно вищої та вищої медичної освіти;
- Статутом Університету, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету;
- наказами та розпорядженнями ректора закладу вищої освіти;
- розпорядженнями проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету;
- Настановою з якості, стандартами ISO 9001:2015 та іншими документами, що стосуються системи управління якістю.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. До основних завдань навчального відділу належить:

- вивчення українського та міжнародного досвіду вищої та вищої медичної освіти, розробка рекомендацій з його адаптації та гармонізації в Університеті;
- розробка стратегії освітньої роботи в Університеті.
- забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів вищої освіти;
- координація діяльності навчальних структурних підрозділів і робочих органів Університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр, центральної методичної комісії, циклових та предметних методичних комісій;
- участь у розробці перспективних планів розвитку Університету;
- забезпечення розробки проєктів локальних нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів (проєктів положень, наказів, розпоряджень тощо) з питань організації освітнього процесу;
- внесення пропозицій ректору закладу вищої освіти та вченій раді Університету пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організацією необхідних перевірок і їх аналізу, підготовки відповідних узагальнених матеріалів і проєктів, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно до перспективних планів роботи Університету;
- забезпечення внесення достовірних персональних даних про здобувачів вищої освіти до єдиної державної електронної бази даних з питань освіти (надалі – ЄДЕБО);
- участь в організаційній роботі, щодо започаткування нових освітніх програм;
- участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій (семінарів, симпозіумів, тощо), які проводяться в Університеті.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1. До функцій навчального відділу належать:

3.1.1. Планувальна:

- організаційне забезпечення розробки і впровадження науково-методичних заходів, що стосуються системи підготовки фахівців;
- розробка спільно з деканатами та гарантами освітніх програм навчальних планів, доведення їх до відома кафедр;
- розробка, складання та затвердження графіку освітнього процесу на навчальний рік (тривалість сесій, навчальних і виробничих практик, канікул, тощо);

- планування і розрахунок педагогічного навантаження на навчальний рік для професорсько-викладацького складу Університету;
- участь у плануванні кількості груп на курсах факультетів та навчально-наукових інститутів (надалі – ННІ);
- складання розкладів лекцій, практичних занять за всіма формами навчання, узгодження графіків залікових, екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти;
- участь у складанні проєкту штатного розпису викладачів Університету;
- участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів;
- спільно з відділом забезпечення якості вищої освіти складання плану проходження педагогічних курсів підвищення кваліфікації (стажування) викладачів Університету;
- підготовка комплексу методичного забезпечення з діагностики якості освітнього процесу;
- складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року;
- координація раціонального використання навчальних приміщень Університету, внесення пропозицій щодо покращення технічної забезпеченості аудиторій, навчальних кімнат.

3.1.2. Організаційно-методична:

- організація і підготовка виробничих нарад із гарантами освітніх програм, деканами факультетів та директорами ННІ у складі закладу вищої освіти, їх заступниками, завідувачами кафедр, провідними фахівцями деканатів, секретарями екзаменаційних комісії з питань підготовки відомостей самооцінювання та іншої інформації щодо ліцензування та акредитації освітніх програм;
- здійснення аналізу, узагальнення та статистичної обробки інформації щодо відповідності стану забезпечення освітніх програм акредитаційним вимогам;
- організація підготовки матеріалів оперативної та статистичної звітності з питань навчальної та навчально-методичної діяльності Університету;
- подання на затвердження вченій раді кандидатур голів екзаменаційних комісій з проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів, ННІ і кафедр для проведення освітнього процесу в Університеті;
- систематичне інформування деканів факультетів, директорів ННІ у складі закладу вищої освіти, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші локальні нормативні акти з питань організації освітнього процесу в Університеті;
- відповідно до наказів ректора закладу вищої освіти участь у роботі комісій;

- підготовка проєктів відповідей на листи з питань освітньої та методичної роботи;
- забезпечення проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та інших структурних підрозділів Університету;
- підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної роботи;
- щомісячний облік виконання педагогічного навантаження викладачами Університету з метою контролю виконання обсягів навчальної роботи кафедр Університету;
- аналіз виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці;
- складання статистичної звітності Університету на початок навчального року та кварталних звітів;
- відпрацювання спільно з відділом кадрів та планово-фінансовим відділом штатних формулярів професорсько-викладацького складу Університету;
- підготовка проєктів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування професорсько-викладацького складу Університету;
- аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;
- здійснення щомісячного обліку контингенту здобувачів вищої освіти по факультетах та ННІ для створення щоквартальної звітності про динаміку руху контингенту студентів Університету і надання відповідної статистики Міністерству охорони здоров'я України;
- формування на основі даних програми ЄДЕБО замовлення студентських квитків, організація процесу їх виготовлення та моніторинг якості студентських квитків;
- організація замовлення з використанням присвоєних серій та номерів в системі ЄДЕБО та забезпечення належного виготовлення відповідними контрагентами документів про освіту: (дипломів та додатків) та їх дублікатів;
- ведення обліково-звітної документації щодо видачі документів про освіту та їх дублікатів;
- забезпечення деканатів бланками академічних довідок;
- виготовлення спільно з деканатами факультетів та ННІ (відповідно до вимог наказів МОН України) додатків до дипломів європейського зразка;
- координація підготовки кафедрами здобувачів вищої освіти до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад;
- спільно із відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти систематичного моніторингу (анкетування, опитування) якості освіти серед

здобувачів вищої освіти Університету та формування на цій основі рекомендацій щодо покращення освітнього процесу;

- розробка нових технологій та методик моніторингу якості освіти і створення на їх основі комплексу методичного забезпечення з діагностики якості освітнього процесу в Університеті;
- участь у роботі Університету щодо організації та проведення інтегрованих тестових іспитів КРОК 1, АМПС, КРОК 2, КРОК Б та ліцензійних інтегрованих іспитів КРОК 3 за різними спеціальностями;
- спільно із відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти інформування працівників деканатів, завідувачів кафедр про програми підвищення кваліфікації (стажування);
- своєчасне розміщення на офіційному веб-сайті Університету графіку освітнього процесу;
- складання довідок (витягів з навчальних планів, розширених витягів з навчальних програм, транскриптів тощо) для випускників Університету;
- участь у забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчальної документації;
- визначення потреб і контроль за забезпеченням бібліотекою здобувачів вищої освіти навчальною і навчально-методичною літературою.
- участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури;
- організація огляду та проведення контролю готовності факультетів та кафедр до навчального року;
- участь у формуванні щорічних графіків проходження практик здобувачами вищої освіти в Університеті;
- документальне оформлення та погодження проєктів наказів з місцевими органами охорони праці про закріплення за навчальним закладом баз практики, які мають належні умови для проходження практики.

3.1.3. Контрольна:

- контроль за відповідністю навчальних планів стандартам вищої медичної освіти;
- контроль за виконанням на кафедрах робочих навчальних планів та навчальних програм за різними освітніми програмами;
- контроль за ходом освітнього процесу та аналіз результатів поточного контролю, заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти, оформлення звітів з цих питань;
- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються освітнього процесу;
- контроль за виконанням графіку освітнього процесу деканатами і кафедрами Університету;

- аналіз забезпечення Університету кваліфікованими викладачами;
- контроль за своєчасною розробкою факультетами та кафедрами планової навчально-звітної документації та подання звітності за встановленою формою;
- контроль за виконанням кафедрами плану проведення навчально-методичних засідань, читання відкритих лекцій, аналіз виконання планів науково-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи та інших видів робіт;
- аналіз та моніторинг стану навчально-методичної та обліково-звітної документації кафедрами;
- своєчасний контроль за виконанням педагогічного навантаження викладачами Університету;
- контроль за ходом проведення та аналіз підсумків практик в Університеті.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Права і обов'язки, а також професійні вимоги до працівників навчального відділу встановлюються відповідною посадовою інструкцією, чинним трудовим законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Статутом Університету.

4.2. Проєкт посадової (робочої) інструкції розробляється завідувачем навчального відділу у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий – у навчальному відділі.

4.3. Проєкт посадової (робочої) інструкції розробляється відповідно до вимог чинного трудового законодавства та Положення про порядок складання, погодження та затвердження посадових та робочих інструкцій в Університеті.

4.4. Працівники навчального відділу мають право:

- вивчати стан навчальної роботи кафедр, факультетів, ННІ, використовуючи при цьому необхідну документацію;
- мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками навчального відділу;
- користуватися локальними нормативними актами Університету з навчально-методичної роботи;
- перевіряти виконання кафедрами, факультетами, ННІ планів навчальної роботи та заходів щодо її організації;
- залучати викладачів та співробітників кафедр, факультетів/ННІ до участі в підготовці і проведенні освітніх заходів;
- подавати ректору закладу вищої освіти, проректорам закладу вищої освіти пропозиції щодо організації освітнього процесу в Університеті;
- на підтримку адміністрації Університету у створенні необхідних умов для праці для виконання покладених завдань;
- на оплату праці згідно з вимогами чинного законодавства України.

5. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ ВІДДІЛОМ

5.1. Навчальний відділ очолює завідувач навчального відділу, який призначається наказом ректора закладу вищої освіти з числа висококваліфікованих співробітників Університету, що мають практичний досвід організаційної роботи у сфері вищої освіти у порядку, що визначений чинним трудовим законодавством України.

5.2. Завідувач навчального відділу організовує роботу відповідно до вимог Статуту Університету у взаємодії з деканатами і кафедрами Університету, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, бухгалтерською службою, бібліотекою та іншими структурними підрозділами Університету, а також з органами студентського самоврядування.

5.3. Завідувач навчального відділу у своїй роботі підпорядковується безпосередньо проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи.

5.4. Завідувач навчального відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції.

5.5. Завідувач навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на навчальний відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора закладу вищої освіти і проректорів закладу вищої освіти Університету;
- своєчасність надання інформації та опрацювання документів на навчальний рік;
- об'єктивність, достовірність наданої інформації та звітності;
- своєчасне введення нових планів і освітніх програм, методів та форм контролю;
- організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників навчального відділу.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Для виконання прав та обов'язків навчальний відділ взаємодіє:

- 1) з структурними підрозділами Університету (деканатами факультетів та ННІ, кафедрами) – з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки виконання цих документів, підготовки необхідних адміністрації Університету документів;
- 2) з юридичним відділом – з питань інформування про зміни у законодавстві; роз'яснень вимог чинного законодавства України у сфері вищої медичної освіти і порядку його застосування; правової експертизи проєктів наказів та інших локальних нормативних актів Університету, а також їх погодження (візування);
- 3) з відділом кадрів – з питань формування штатного розпису, педагогічного навантаження кадрів; погодження (візування) проєктів наказів та інших локальних

нормативних актів Університету; отримання відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;

4) з бухгалтерською службою – з питань обліку матеріальних цінностей навчального відділу; обліку робочого часу працівників Університету;

5) з планово-фінансовим відділом – з питань формування штатного розпису Університету; розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати; відомостей про обліковану кількість працівників; відомостей про вартість документів виданих навчальним відділом;

6) з іншими структурним підрозділами Університету – в межах покладених на навчальний відділ завдань і функцій.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

7.1. Навчальний відділ працює за планом роботи на навчальний рік, який затверджує проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи.

7.2. Навчальний відділ надає звітність про свою діяльність ректору закладу вищої освіти та проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи.

7.3. Структуру та штатний розпис навчального відділу затверджує ректор закладу вищої освіти відповідно до нормативів чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

8.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються у тому самому порядку, що регламентований для прийняття цього Положення.

8.3. Із затвердженням нової редакції Положення – попередня редакція автоматично втрачає свою чинність.

Завідувач навчального відділу



Андрій МАШТАЛІР

Проректор закладу вищої освіти

з науково-педагогічної роботи

Заступник ректора закладу вищої освіти

з кадрових питань

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу документообігу



Аркадій ШУЛЬГАЙ

Руслан БАЛИК

Тарас БОРИС

Тетяна БУНТ