

**ДУ «НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР СЕРЦЕВО-СУДИННОЇ  
ХІРУРГІЇ ТА СПАДКОВОЇ ПАТОЛОГІЇ  
ІМЕНІ М. М. АМОСОВА НАМН УКРАЇНИ»  
НАУКОВО-НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

Затверджено рішенням Вченої ради  
Протокол від «**03**» березня 2026 р. № **3**

Уведено в дію  
Наказ в.о. ген. директора ДУ «ННЦССХ  
та СП ім. М. Амосова НАМН України»  
від « **09** » березня 2026 року № **2/н**  
Академік НАНУ, академік НАМНУ, проф.



**Василь ЛАЗОРИШИНЕЦЬ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про науково-навчальний відділ**

Київ - 2026

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає мету, основні завдання, функції, права, відповідальність та організацію діяльності науково-навчального відділу Державної установи «Національний науковий центр серцево-судинної хірургії та спадкової патології імені М. М. Амосова Національної академії медичних наук України» (далі – Центр).

1.2. Науково-навчальний відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Центру, який забезпечує планування, організацію, координацію, методичний супровід та контроль освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти.

1.3. Основною метою діяльності Відділу є забезпечення якісної організації та реалізації освітнього процесу у сфері післядипломної освіти для:

- осіб з вищою освітою за спеціальністю І2 «Медицина» галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення»;
- осіб з фаховою передвищою медичною та фармацевтичною освітою;
- осіб, які здобувають освіту за початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної і фармацевтичної освіти;
- магістрів з медсестринства за спеціальністю І5 «Медсестринство» галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення».

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується генеральному директору Центру.

1.5. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується за рішенням вченої ради Центру, яке вводиться в дію наказом генерального директора.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується:

- Конституцією України;
- законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійний розвиток працівників»;
- Основами законодавства України про охорону здоров'я;
- постановами Кабінету Міністрів України;

- нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України;

- Положенням про систему безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;

- Статутом Центру;
- рішеннями вченої ради Центру;
- наказами та розпорядженнями генерального директора;
- цим Положенням.

1.7. Робота Відділу здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого генеральним директором Центру.

1.8. За результатами роботи Відділ щороку готує звіт про свою діяльність.

## **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Планування, організація та координація освітньої діяльності Центру у сфері післядипломної освіти.

2.2. Організація та забезпечення освітнього процесу за програмами:

- інтернатури;
- лікарської резидентури;
- спеціалізації;
- тематичного удосконалення;
- стажування;
- циклів безперервного професійного розвитку;
- інших видів післядипломної освіти, передбачених законодавством.

2.3. Організація освітньої діяльності для осіб з вищою освітою спеціальності І2 «Медицина», здобувачів освіти спеціальності І5 «Медсестринство», а також осіб з фаховою передвищою медичною та фармацевтичною освітою.

2.4. Формування контингенту здобувачів післядипломної освіти та слухачів циклів безперервного професійного розвитку.

2.5. Методичний супровід розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів, силабусів, програм практичної підготовки та інших навчально-методичних матеріалів.

2.6. Координація діяльності наукових відділів, кафедр, клінічних баз та інших структурних підрозділів з питань організації освітнього процесу.

2.7. Забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.8. Організація моніторингу якості освітньої діяльності, аналіз результатів навчання та розроблення заходів щодо підвищення якості освіти.

2.9. Організація та супровід процедур ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, відкриття нових спеціальностей та освітніх програм.

2.10. Організація атестації здобувачів освіти, підсумкового контролю, державної атестації та інших форм оцінювання результатів навчання.

2.11. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих документів з питань освітньої діяльності.

2.12. Ведення облікової, статистичної та звітної документації з питань освітньої діяльності.

2.13. Організація та проведення навчально-методичних, науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів та інших освітніх заходів.

2.14. Вивчення та впровадження сучасних освітніх технологій, міжнародного досвіду та інноваційних методів навчання.

2.15. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Центру з питань освітньої діяльності.

### **3. Основні функції Відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та координує освітній процес.

3.2. Розробляє та супроводжує графіки освітнього процесу.

3.3. Формує та контролює виконання навчально-виробничих планів.

3.4. Забезпечує методичний супровід розроблення освітніх програм.

- 3.5. Організовує облік контингенту здобувачів освіти.
- 3.6. Здійснює контроль виконання навчальних планів і програм.
- 3.7. Організовує проведення атестації та підсумкового оцінювання.
- 3.8. Забезпечує оформлення, облік, зберігання та видачу документів про освіту.
- 3.9. Організовує проведення внутрішнього моніторингу якості освіти.
- 3.10. Готує аналітичні матеріали, статистичні звіти та інформаційні довідки.

#### **4. Права Відділу**

Відділ має право:

- отримувати від структурних підрозділів необхідну інформацію;
- залучати працівників Центру до виконання завдань у межах компетенції;
- ініціювати перевірки стану освітньої діяльності;
- вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу;
- представляти Центр з питань освітньої діяльності в межах повноважень.

#### **5. Відповідальність**

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- якість організації освітнього процесу;
- достовірність облікових та статистичних даних;
- дотримання вимог законодавства у сфері освіти;
- збереження документації;
- своєчасне виконання покладених завдань.

#### **6. Взаємодія**

Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Центру, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Національною академією медичних наук України, закладами вищої освіти,

базами стажування, органами управління охороною здоров'я та іншими установами з питань організації та забезпечення освітньої діяльності.

## **7. Керівництво**

7.1. Безпосереднє керівництво роботою науково-навчального відділу здійснює керівник, який є науково-педагогічним працівником і який призначається та звільняється з посади наказом генерального директора Центру з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

7.2. На цю посаду призначається особа з науковим ступенем та стажем роботи у закладах вищої освіти не менше 5 років.

7.3. Керівник науково-навчального відділу у своїй роботі підпорядковується генеральному директору ДУ «ННЦССХ та СП імені М.М. Амосова НАМН України».

7.4. Керівник науково-навчального відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої генеральним директором Центру.

7.5. На період тимчасової відсутності завідувача науково-навчального відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами

## **8. Прикінцеві положення**

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням вченої ради Центру та вводяться в дію наказом генерального директора.

Завідувачка науково-навчального відділу  
к. психол. н., доцент

**Вікторія КОРДОНЕЦЬ**