

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ім. М.І. ПИРОГОВА**

Введено в дію

Наказом № _____ від _____ 2026 р.

Ректор ЗВО

_____ Вікторія ПЕТРУШЕНКО

ПРОЄКТ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ
ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ім. М.І. ПИРОГОВА**

Розглянуто та затверджено рішенням

Вченої ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова

Протокол № ____ від _____ 2026р.

Вінниця 2026

РОЗРОБНИК:

В.о. декана факультету
підготовки іноземних
громадян

(підпис)

Марина НАЗАРОВА

(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор ЗВО
з науково-педагогічної
роботи та міжнародних
зв'язків

(підпис)

Віталій АНДРІЙЧУК

(дата)

Заступник ректора ЗВО
з правових питань

(підпис)

Сергій СЕРГІЙЧУК

(дата)

Заступник ректора ЗВО
з кадрових питань

(підпис)

Олег КИСЛЮК

(дата)

Голова профспілкового
комітету

(підпис)

Микола МАТВІЙЧУК

(дата)

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Органи керівництва та організаційна структура факультету підготовки іноземних громадян.....	4
3. Навчально-методична рада по роботі з іноземними студентами	6
4. Основні напрямками діяльності факультету	6
5. Організація навчально процесу	8
6. Права факультету підготовки іноземних громадян.....	9
7. Відповідальність факультету.....	10
8. Взаємовідносини факультету з іншими підрозділами університету	11
9. Перелік основної документації щодо організації діяльності факультету	12
10. Прикінцеві положення	13

Це положення про факультет підготовки іноземних громадян Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (далі - Положення) встановлює загальні засади функціонування факультету, його структуру, завдання та функції.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Факультет підготовки іноземних громадян Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (далі – Факультет) є структурним підрозділом закладу вищої освіти Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (далі – Університет). У своїй діяльності Факультет керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами України, нормативними актами МОН України, МОЗ України, Постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134 (із змінами) «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Статутом ВНМУ ім. М.І. Пирогова (далі – Статут) та цим Положенням.

На Факультеті виконується підготовка іноземних громадян (здобувачів освіти) в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» та I «Охорона здоров'я і соціальне забезпечення» за спеціальностями 221 «Стоматологія» та II «Стоматологія», 222 «Медицина» та I2 «Медицина», 226 «Фармація, промислова фармація» та I8 «Фармація» за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр», а також післядипломна підготовка в інтернатурі та аспірантурі.

2. ОРГАНИ КЕРІВНИЦТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

1) Факультет створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом ректора Університету, який видається на підставі рішення Вченої ради Університету.

2) Факультет не є юридичною особою, може мати свою печатку і штампи, необхідні для роботи Факультету.

3) Керівництво Факультетом здійснює декан, який призначається Ректором Університету за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування. Ректор Університету призначає декана строком до п'яти років та укладає з ним відповідний контракт. Одна й та сама особа не

може обіймати посаду декана (керівника) Факультету більше як 10 років.

4) Декан Факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Факультету.

5) Декан Факультету підпорядковується ректору Університету, проректору ЗВО з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, проректору ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи, керівнику навчального відділу. Декану Факультету підпорядковуються завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники та персонал кафедр, що об'єднує Факультет, а також працівники деканату.

6) Повноваження декана Факультету визначаються Положенням та положенням про деканат факультету підготовки іноземних громадян (затверджуються Вченою радою Університету).

7) Декан Факультету може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету або органу громадського самоврядування факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом, умовами контракту. Пропозиція про звільнення декана Факультету вноситься до Вченої ради Університету не менш як половиною голосів статутного складу Вченої ради Університету. Пропозиція про звільнення декана Факультету приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу Вченої ради Університету.

8) Декан Факультету видає розпорядження щодо діяльності Факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

9) Відповідно до ч. 4 ст. 33 Закону України «Про вищу освіту» Факультет – це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які в державних і комунальних закладах вищої освіти у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання.

10) Функціональні обов'язки співробітників Факультету визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.

11) Факультет об'єднує кафедри:

1. філології;
2. українознавства;
3. біологічної фізики, медичної апаратури та інформатики;
4. внутрішньої медицини №1.

12) Структура Факультету визначається і регулюється відповідно до потреб його оптимального функціонування та затверджується ректором

Університету.

13) Прийом на роботу працівників Факультету в межах штатного розкладу здійснюється ректором Університету за поданням декана Факультету.

14) Факультет має кошторис у межах загального кошторису Університету.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РАДА ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

1) Навчально-методична рада по роботі з іноземними студентами є колегіальним органом Факультету.

2) Навчально-методичну раду по роботі з іноземними студентами очолює її голова – проректор ЗВО з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків.

3) Організація роботи навчально-методичної ради регламентована «Положенням про навчально-методичну раду по роботі з іноземними студентами ВНМУ ім. М.І. Пирогова», яку затверджує ректор Університету.

4) До складу навчально-методичної ради входять за посадами декан Факультету, завідувачі кафедр, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа професорів, докторів наук, виборні представники, які представляють інших працівників Факультету і які працюють у ньому на постійній основі відповідно до квот, визначених у Статуті. При цьому не менш як 75% загальної кількості її складу мають становити науково-педагогічні працівники Факультету.

5) До компетенції навчально-методичної ради Факультету належать:

- визначення загальних напрямів діяльності Факультету;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу на Факультеті;
- затвердження планів організаційно-виховної роботи;
- затвердження річного звіту факультету з усіх напрямів діяльності;
- вирішення інших питань в межах своїх повноважень.

6) Рішення навчально-методичної ради по роботі з іноземними студентами може бути призупинене ректором Університету та мотивовано скасовано за представленням ректора (проректора Університету), Вченою радою Університету, якщо воно суперечить Статуту, чинному законодавству України або завдає шкоди інтересам Університету.

4. ОСНОВНІ НАПРЯМКАМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

1) Організація навчальної, науково-методичної та культурно-просвітницької роботи для здобувачів освіти, які навчаються українською та англійською .

2) У співробітництві з міжнародним відділом Університету: організація приймальної комісії для вступу іноземних громадян на навчання до Університету, проведення співбесід та тестування. Прийом документів, підписання контрактів на навчання для здобувачів вищої освіти, інтернів, аспірантів та підготовка проектів наказів про зарахування здобувачів освіти. Контроль за своєчасною сплатою ними за навчання та проживання в гуртожитку. Оформлення документів для своєчасного та належного проведення реєстрації паспортних документів здобувачів освіти, інтернів та аспірантів у відповідних офіційних установах. Правовий захист та соціально-психологічна адаптація здобувачів освіти, інтернів та аспірантів.

3) Спільно з відповідними структурами Університету організовує поселення здобувачів освіти, інтернів та аспірантів до гуртожитків університету, організовує їх побут, відпочинок під час канікул та поза навчальним процесом протягом навчального року.

4) Проведення культурно-просвітницької роботи із здобувачами освіти, ознайомлення їх з загально прийнятими нормами поведінки та законами України, нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус іноземних громадян в Україні, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Правилами проживання у гуртожитку та Кодексом академічної доброчесності та корпоративної етики Університету.

5) Після успішного закінчення навчання в Університеті на підставі складання об'єктивного клінічного структурованого іспиту та єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що включає в себе інтегрований тестовий іспит «Крок 1», «Крок 2» та іспит з англійської мови професійного спрямування, виконання навчального плану, університет має право видати здобувачам освіти диплом встановленого державного зразка, додатку до диплома європейського зразка та сертифікати про складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

6) Сприяння проведенню нострифікації документів про освіту здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства України.

7) У співробітництві з міжнародним відділом Університету – проведення профорієнтаційних заходів щодо залучення іноземних громадян на навчання в Університет, а саме:

- підготовка, видання та розповсюдження рекламних матеріалів (відеоролики, буклети, листівки) про напрями та спеціальності університету,

про умови навчання та проживання;

- налагодження відносин з підготовчими факультетами та відділеннями ЗВО України щодо залучення випускників до навчання в Університеті;
- проведення днів відкритих дверей для іноземних громадян підготовчих факультетів інших ЗВО;

- налагодження зв'язків з посольствами різних країн з метою визнання диплома Університету та підготовка необхідної документації;

- участь в освітніх виставках у різних регіонах світу з метою залучення іноземних громадян до навчання в Університет, а також з метою налагодження співпраці з фірмами, що здійснюють набір іноземних абітурієнтів.

8) Участь у прийомі іноземних делегацій в Університеті, ведення переговорів з іноземними фірмами та підготовка контрактів з ними.

9) Ведення обліку та реєстрації кореспонденції, яка надходить з-за кордону, та своєчасне ознайомлення з нею відповідних структурних підрозділів Університету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в Університеті – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та багатоступеневій системі вищої освіти, академічної доброчесності.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової або творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових або творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Організація освітнього процесу базується на Законі України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 266 від 29.04.2015 р. (зі змінами) «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти», наказу МОН №673 від 22.05.2020 «Про затвердження Переліку спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання» та інших актах законодавства України з питань освіти, державних стандартах освіти (за

наявності), стандарти та рекомендації Європейського простору вищої освіти (ESG – 2015).

Підготовка здобувачів освіти здійснюється згідно освітньо-професійних програм (ОПП) та освітньо-наукових програм (ОНП), робочими навчальними планами дисциплін.

У співпраці з студентським самоврядуванням науково-педагогічні працівники здійснюють освітньо-просвітницьку та громадську діяльність, беруть участь у підтримці та розвитку якості вищої освіти та поліпшенні соціально-побутових умов здобувачів освіти.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік згідно ОПП створюється робочий навчальний план, який знаходиться в навчальному відділі та на інформаційних ресурсах Університету, з нього складається навчальне навантаження для кожної кафедри.

Робочі програми з навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти розробляються на підставі ОПП, які обговорюються на засіданнях кафедр, погоджуються навчально-методичними радами та затверджуються проректором ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи. Робочі програми складаються державною мовою для відповідного контингенту здобувачів освіти, курсу та дисципліни.

Організація навчального процесу, проведення всіх видів навчальних занять, встановлення обсягів навчального навантаження, розкладу занять, проведення підсумкового контролю, визначення критеріїв оцінювання знань та проведення державної атестації здобувачів освіти регламентовано «Положенням про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова», затвердженим Вченою радою Університету.

6. ПРАВА ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

Декан Факультету має право:

1) Видавати розпорядження щодо діяльності Факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

2) Вносити пропозиції ректору Університету, Вченій раді Університету, навчально-методичній раді Факультету щодо вдосконалення навчальних планів і програм, навчального і науково-дослідних процесів.

3) Здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять, екзаменів, заліків, які проводять зі здобувачами освіти Факультету.

4) Затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих здобувачів освіти.

5) Дозволяти здобувачам освіти за наявності поважних причин перескладання академічної заборгованості в період екзаменаційної сесії.

6) Створювати і затверджувати екзаменаційні комісії та графіки з перескладання семестрових іспитів відповідно до навчальних планів.

7) Здійснювати в установленому порядку перезарахування дисциплін при переведенні здобувачів освіти з інших вищих навчальних закладів на підставі академічної довідки.

8) Організовувати наради з питань роботи Факультету та його структурних підрозділів.

9) Подавати згідно з чинними нормативними документами, зокрема Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, співробітників, або застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та Кодексом академічної доброчесності та корпоративної етики ВНМУ ім. М.І. Пирогова. Вимагати від усіх науково-педагогічних працівників і співробітників дотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), цього Положення та Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики Університету.

10) Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності Факультету.

11) Клопотати до адміністрації Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку Факультету, модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою.

12) Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах, клінічних базах Університету в межах наданих повноважень.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФАКУЛЬТЕТУ

Відповідальність Факультету реалізується через відповідальність працівників: декана Факультету, співробітників деканату. Відповідальність кожного працівника індивідуальна, залежно від покладених на нього функціональних обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та

Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

Декан Факультету несе персональну відповідальність за:

- стабільну роботу Факультету в цілому;
- стан навчальної і науково-дослідної роботи в колективі Факультету;
- якість підготовки випускників Факультету;
- своєчасність, якість і достовірність наданої інформації, що стосується діяльності Факультету;
- виконання посадових інструкцій і реалізацію наданих прав;
- порушення положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів, що стосуються діяльності Факультету, невиконання вказівок ректора Університету;
- дотримання Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики Університету;
- результати і наслідки діяльності працівників Факультету;
- стан трудової та виконавської дисципліни.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ФАКУЛЬТЕТУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

1) Факультет при виконанні своїх функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету:

- з міжнародним відділом Університету з питань набору іноземних громадян на навчання, профорієнтаційної роботи по залученню іноземних громадян на навчання, видання рекламної продукції;

- з підпорядкованими Факультету кафедрами з метою якісної організації навчального, методичного процесу;

- з іншими факультетами – з питань вивчення досвіду роботи та обміну досвідом, здійснення між факультетських наукових досліджень, культурно-просвітницьких та волонтерських заходів;

- з інформаційно-аналітичним центром – з питань інформаційної підтримки, моніторингу електронних журналів успішності здобувачів освіти, оновлення інформації на веб-сторінці Факультету та офіційному сайті Університету;

- з навчальним відділом – з питань організації та планування навчального процесу, обліку та звітності, надання аналітичних відомостей;

- з науковою бібліотекою – з питань забезпечення здобувачів освіти факультету навчальною та науковою літературою;

- з відділом аспірантури, інтернатури – з питань підготовки аспірантів, інтернів;

- з відділом практики – з питань проходження здобувачами освіти факультету підготовки іноземних громадян навчальної та виробничої практики;

- з органами студентського самоврядування – з питань навчання, проведення організаційних, просвітницьких, наукових, спортивних, оздоровчих та інших заходів серед здобувачів освіти;

- з студентським науковим товариством – з питань наукового розвитку здобувачів освіти.

2) Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами Університету з урахуванням розпорядчих та нормативно-правових документів, Статуту та цього Положення.

3) У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету Факультет отримує та надає інформацію, яка передбачена регламентом роботи Факультету та згідно з графіками подання звітності.

9. ПЕРЕЛІК ОСНОВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

1) Державні нормативні документи з питань підготовки медичних кадрів (накази, розпорядження, рішення колегій МОЗ України, Міносвіти України).

2) Накази ректора Університету, що стосуються діяльності Факультету (копії).

3) Рішення Вченої ради Університету і ректората, що стосуються діяльності Факультету (копії) та документи на їх виконання (інформації, доповідні записки).

4) Положення про Факультет, посадові інструкції працівників деканату.

5) Протоколи засідань навчально-методичної ради Факультету і документи до них.

6) Протоколи виробничих нарад деканату та колективів кафедр з питань освітньої та науково-педагогічної діяльності.

7) Протоколи Державних екзаменаційних комісій (зведені та предметні).

8) Протоколи Державних комісій по оцінці практичних навичок студентів.

9) План роботи Факультету на навчальний рік.

10) Звіт про роботу Факультету за навчальний рік.

11) Циклові екзаменаційні відомості.

12) Заліково-екзаменаційні відомості.

13) Документи про хід екзаменаційної сесії (відомості, рапорти, дозволи на перескладання).

14) Журнал видачі екзаменаційних відомостей.

15) Списки здобувачів освіти по курсах і групах.

16) Особові справи здобувачів освіти (в тому числі відрахованих з двох останніх курсів).

17) Особові справи аспірантів.

- 18) Підстави до наказів ректора Університету по факультету (подання, доповідні записки, рапорти, довідки).
- 19) Документи про організацію культурно-просвітницьких заходів із здобувачами освіти, про студентське самоврядування (інформаційні зустрічі з лідерами земляцтв тощо).
- 20) Документи про надання академічних відпусток, поновлення, переведення, відрахування (копії наказів, подання, пояснювальні записки, листування тощо).
- 21) Запрошення (копії) та заяви на запрошення на навчання.
- 22) Листування з МОН України, МОЗ України з питань підготовки кадрів.
- 23) Листування з ВГІРФО, ДМС з питань оформлення посвідок на тимчасове перебування іноземних громадян – здобувачів освіти в Україні.
- 24) Листування з організаціями, фізичними особами з питань підготовки кадрів.
- 25) Книга реєстрації видачі дипломів, свідоцтв.
- 26) Журнал реєстрації видачі залікових книжок та студентських квитків.
- 27) Книга обліку здобувачів освіти, що перебувають в академічних відпустках, відрахованих, переведених.
- 28) Журнал реєстрації довідок, що видаються здобувачам освіти.
- 29) Журнал реєстрації вхідної кореспонденції.
- 30) Журнал реєстрації вихідної кореспонденції.
- 31) Акт приймання-передачі справ при зміні секретаря канцелярії деканату.
- 32) Номенклатура справ канцелярії деканату.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) Це Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.
- 2) Внесення змін або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції та затверджується Вченою радою Університету.
- 3) При затвердженні нової редакції Положення попередня редакція втрачає чинність.