



**Відокремлений підрозділ
„Дубенський фаховий медичний коледж”
комунального закладу вищої освіти
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР
Протокол № 1 від „ 30 ” серпня 2021 р.
Голова педагогічної ради
Ж.М. Кислюк

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛЕННЯ
ЗА ЛЦЕНЗОВАНИМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ
«ЛІКУВАЛЬНА СПРАВА» ТА
«АКУШЕРСЬКА СПРАВА»
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Положення про відділення за ліцензованими спеціальностями «Лікувальна справа» та «Акушерська справа» ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР
Укладачі:

Ж. М. Кислюк, заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

І.М. Василевич, завідувач відділенням, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Дубно. 2021. 6 с.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення за ліцензованими спеціальностями «Лікувальна справа» та «Акушерська справа» ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідацію академічної різниці (далі Положення) розроблено відповідно до нормативно-правових документів, які регулюють відносини у сфері організації та проведення навчально-виховного процесу у закладі фахової передвищої освіти:

- Закону України „Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745;
- Листа МОН України від 09.08.2019 № 1/9-507 "Щодо набрання чинності Закону України «Про фахову передвищу освіту»";
- Положення про ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
- Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР

1.2. Відділення – основний організаційний і навчальний структурний підрозділ коледжу, що об'єднує студентів, викладачів циклових комісій, аудиторії і лабораторії.

У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Законами України: «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР, а також Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу.

1.3. Організація освітнього процесу на відділенні здійснюється відповідно до вимог державних стандартів.

1.4. Зміст освіти на відділенні визначається державними навчальними планами з відповідних спеціальностей, типовими та робочими навчальними програмами підготовки фахових молодших бакалаврів, нормативними актами органів державного управління освітою та закладу фахової передвищої освіти.

1.5. Навчальний процес на відділенні базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

2. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

2.2. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділенням.

2.3. Відділення має власну назву, закріплені за ним директором коледжу приміщення, майно тощо.

2.4. Завідувач відділенням видає розпорядження, що стосуються діяльності відділення. Розпорядження завідувача відділенням є обов'язковими для виконання всіма працівниками відділення і можуть бути скасовані директором коледжу. Директор коледжу відмінює розпорядження завідувача відділенням, які суперечать Закону «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу чи завдають шкоди інтересам коледжу.

2.5. Завідувач відділенням веде документацію, яка відображає планування, зміст, організацію та контроль навчально-виховного процесу.

2.6. Структуру відділення складають викладачі циклових комісій, які обслуговують напрями та спеціальності відділення, кабінети, лабораторії, навчальні кімнати для практичного навчання студентів, бібліотека та гуртожиток.

2.7. На відділенні створюються органи студентського самоврядування, які сприяють гармонійному розвитку особистості студентів. Органи студентського самоврядування розв'язують питання, що належать до їх компетенції.

2.8. Відділення має такі права і повноваження:

- ✓ здійснення повного циклу навчальної, методичної та виховної роботи;
- ✓ контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей;
- ✓ підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення студентам стипендій та подання студентів за успіхи у навчанні, громадському житті коледжу, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрядування студентів відділення;
- ✓ профорієнтаційна робота з вступниками до коледжу;
- ✓ участь у проведенні виховної роботи зі студентами, які проживають у гуртожитку;
- ✓ утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
- ✓ забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- ✓ організація заходів із безпеки життя і здоров'я студентів під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

3. ОСНОВНА МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

3.2. Головними завданнями відділення є:

- ✓ підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандартів освіти;
- ✓ забезпечення високої якості підготовки фахівців;

- ✓ виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- ✓ сприяння розвитку сучасного освітнього процесу;
- ✓ співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей;
- ✓ створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- ✓ координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- ✓ поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;
- ✓ сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги студентам відділення;
- ✓ відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- ✓ пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

3.3. Основними напрямками діяльності відділення є:

- ✓ реалізація стандартів освіти;
- ✓ забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- ✓ планування, організація та методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- ✓ інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- ✓ інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, організація практик та контроль за їх проходженням;
- ✓ допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- ✓ забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- ✓ удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі керівників груп у процесі виховання студентів;
- ✓ організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі студентами відділення;
- ✓ дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами відділення;
- ✓ забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

4.2. Відділення повинно мати планову, нормативну, облікову та звітну документацію.

До складу документації входять:

- ✓ План роботи завідуючого відділенням на кожен навчальний рік.
- ✓ Копії наказів по коледжу (окремо по кадрам та по студентам).

- ✓ Папка розпоряджень по відділенню.
- ✓ Навчальні плани всіх спеціальностей.
- ✓ Графік навчального процесу коледжу на кожний навчальний рік.
- ✓ Інформаційне забезпечення спеціальності (забезпечення спеціальності навчальною літературою, періодичними виданнями, прикладними програмами).
- ✓ Розклад занять навчальних груп.
- ✓ Зайнятість викладачів по семестрам.
- ✓ Журнали навчальних занять груп відділення.
- ✓ Інформаційні відомості успішності та відвідування навчальних груп.
- ✓ Зведені семестрові інформаційні відомості успішності та відвідування навчальних груп по відділенню.
- ✓ План роботи педагогічної ради коледжу.
- ✓ План роботи методичної ради.
- ✓ Графік проведення консультацій та додаткових занять.
- ✓ Списки студентів, які потребують соціальної допомоги (сироти, напівсироти, інваліди, Чорнобильська зона, діти учасників АТО тощо).
- ✓ Списки студентів відділення схильні до правопорушень.
- ✓ Списки обдарованої молоді відділення, які потребують додаткової допомоги для розвитку їх таланту.
- ✓ Розгорнуті списки студентів груп відділення.
- ✓ Списки студентів, які навчаються по державному замовленню та на комерційній основі.
- ✓ Папка копій службових пояснень студентів тощо.
- ✓ Журнал протоколів засідань старостату відділення.
- ✓ Журнал обліку індивідуальної роботи з студентами та батьками.
- ✓ Книга видачі залікових книжок та студентських.

4.3. До складу облікової документації входять: облік відвідування занять та успішності студентів; облік руху контингенту студентів; матеріали аналізу поточної та семестрової успішності студентів; журнали академічних груп; журнали реєстрації видачі довідок-викликів на заліково-екзаменаційні сесії, журнал обліку індивідуальної роботи з студентами та батьками.

4.4. До складу звітної документації входять: щомісячні звіти керівників груп щодо успішності та обліку відвідування; звіти керівників груп за підсумками семестру, копії інформаційних звітів голів ДЕК.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники. Завідуючий відділенням звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

6. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.2. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР

6.3. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР із погодженням методичної та педагогічної рад коледжу і затвердженням директором навчального закладу.

6.4. Введення в дію змін та доповнень оформляється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

6.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

Ліквідація і реорганізація відділення за ліцензованими спеціальностями «Лікувальна справа» та «Акушерська справа» ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР здійснюється відповідно до чинного законодавства України наказом директора коледжу.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. директора коледжу



Жанна КИСЛЮК

Завідувач відділенням



Іванна ВАСИЛЕВИЧ

Інспектор з кадрової роботи

Тетяна ЗЕМБАЛЬ