



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



Введено в дію
наказом директора
11.01.2022р. №5

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ «СЕСТРИНСЬКА
СПРАВА»
ЧЕМЕРОВЕЦЬКОГО МЕДИЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання
педагогічної ради коледжу
10.01.2022 №9

Чемерівці

2022р

Положення про відділення «Сестринська справа» Чемеровецького медичного фахового коледжу / Уланівська А.В., Задорожна В.М. Цнота Л.В.,- Чемерівці: ЧМФК, 2022р., 7 ст.

УКЛАДАЧІ:

- *Уланівська А.В.-заступник директора з виховної роботи, викладач вищої кваліфікаційної категорії ;*
- *Задорожна В.М. – завідувачка відділення «Сестринська справа», викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист.*
- *Цнота Л.В. – голова методичного об'єднання кураторів груп, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист.*

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі», Статуту Чемеровецького медичного фахового коледжу (далі Коледж).

1.1. Відділення - це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчається не менше 150 здобувачів освіти за різними формами навчання.

1.2. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу за погодженням Педагогічної ради з числа працівників, які мають вищу освіту або ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Положенням про організацію освітнього процесу у Чемеровецькому медичному фаховому коледжі, наказом Міністерства освіти і науки країни №686 від 18.06.2021р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом коледжу, рішеннями Педагогічної ради коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річними та перспективними планами роботи Коледжу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основними завданнями відділення є:

1) підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;

2) забезпечення високої якості підготовки фахівців;

3) забезпечення виконання обсягів регіонального замовлення на підготовку фахових молодших бакалаврів;

4) вивчення попиту спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;

5) створення умов для культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються на відділенні в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

6) координація освітньої, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;

7) участь в оновленні навчальних планів і програм згідно вимог стандартів підготовки фахових молодших бакалаврів;

8) поліпшення освітньо-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури;

9) сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги здобувачам освіти відділення;

10) відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;

11) пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів освіти відділення;

12) поповнення сайту коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

1) реалізація Державних стандартів освіти;

2) забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;

3) планування, організація та методичне забезпечення освітньо-виховного процесу;

4) здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки фахового молодшого бакалавра, сприяння працевлаштування випускників;

5) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;

6) інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація практик та контроль за їх проходженням;

7) допомога при формуванні органів самоврядування здобувачів освіти, сприяння організаціям здобувачів освіти у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти у гуртожитку;

8) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у групах здобувачів освіти відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;

9) удосконалення методів і форм виховної роботи з молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів освіти;

10) організація і проведення виховної, культурної, духовно-освітньої, спортивно-масової роботи зі здобувачами освіти відділення;

11) дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення;

12) забезпечення соціального захисту учасників освітньо-виховного процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

III. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

Відділення має такі права і повноваження:

- 1) здійснення повного циклу освітньої, методичної та виховної роботи;
- 2) контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до освітньо-професійної програми та спеціальності;
- 3) підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій та подання здобувачів освіти за успіхи у навчанні, громадському житті коледжу, участь у спортивно-масовій роботі, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення;
- 4) представлення керівників академічних груп до морального або матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень на працівників відділення;
- 5) організація та контроль проведення виробничих та переддипломних практик;
- 6) профорієнтаційна робота зі школярами селища й регіону;
- 7) участь у проведенні виховної роботи зі здобувачами освіти, які проживають в гуртожитку;
- 8) утримання майна в належному технічному та санітарному стані;
- 9) організація заходів із безпеки життя і здоров'я здобувачів освіти під час навчальних занять та позааудиторної роботи;
- 10) забезпечення діловодства та документообігу відділення.

IV. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

4.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач.

4.2 Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора коледжу та заступників директора з навчальної та виховної роботи (у частині виконання закріпленого за ними напряму діяльності) та здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі Статуту коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

4.3 На завідувача відділення покладається:

- 1) організація та безпосереднє керівництво освітньо-виховною роботою у групах здобувачів освіти відділення;
- 2) забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, планів роботи кураторів груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням;

- 3) організація ведення обліку та аналіз успішності здобувачів освіти, вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;
- 4) контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотримання правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступнику директора з виховної роботи;
- 5) керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп, активів груп;
- 6) надання допомоги кураторам академічних груп в роботі зі здобувачами освіти з групи ризику;
- 7) підготовка матеріалів на засідання Педагогічної та Адміністративної рад, звітів про роботу відділення;
- 8) здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти відділення;
- 9) розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення освітнього процесу;
- 10) контроль за проведенням екзаменаційної сесії;
- 11) організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачами освіти;
- 12) оформлення академічних довідок, випускної документації, залікових книжок, матеріалів до статичних звітів, звітів про роботу відділення, журналів академічних груп, заліково-екзаменаційної документації, тощо;
- 13) підготовка щомісячних та що семестрових звітів про успішність у групах здобувачів освіти відділення (проведення рейтингів успішності відділення).

V. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ

5.1 До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Здобувачам освіти, які навчаються за державним замовленням та мають необхідний бал успішності, виплачується стипендія відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, матеріальні допомоги та заохочування (преміювання) здобувачів освіти.

5.2 Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі освіти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту коледжу та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.3 Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені терміни виконувати навчальні плани й програми та дотримуватись вимог Положення про організацію освітнього процесу. За невиконання освітніх планів, за порушення Правил внутрішнього розпорядку на здобувачів освіти можуть бути накладені адміністративні стягнення, зокрема здобувачі освіти можуть бути відраховані з коледжу.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та заступники директора.

6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками з навчальної та виховної роботи (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватись за рішенням директора коледжу або його заступника.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.