

ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»



ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
працівників та студентів коледжу
Ольга ПАЛАМАРЕНКО
» 20 24 р.

СХВАЛЕНО
Протоколом засідання
студентської Ради коледжу
від 29.08.2024 р. № 16



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Т.в.о. директора
ОКУ «Білгород-Дністровський
медичний фаховий коледж»
від 30.08.2024 р. № 16-ОД
Віталій КІРСЕЙ

СХВАЛЕНО
Протоколом педагогічної ради коледжу
від 30.08.2024 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про медсестринське та фельдшерське відділення
ОКУ «Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж»

I. Загальні положення

1.1. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про засади державної мовної політики», Статутом коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу коледжу та іншими нормативними документами.

1.2. Положення визначає основні напрямки роботи і структуру відділення, порядок створення і ліквідації, організацію освітнього процесу на відділенні, а також функціональні обов'язки завідувача відділення.

1.3. Положення про організацію роботи відділення розробляється завідувачем відділення Коледжу, погоджується педагогічною радою, профспілковим комітетом і затверджується директором коледжу.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з педагогічною радою коледжу з числа педагогічних (науково педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.5. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

1.6. Медсестринське та Фельдшерське відділення (далі - Відділення) є структурним підрозділом ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж), де здійснюється підготовка фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» за однією або кількома освітньо-професійними програмами однієї спеціальності.

1.7. Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів.

1.8. Основними напрямками роботи на відділенні - є організаційна, навчально-методична, виховна робота зі студентським активом, активом навчальних груп, яка направлена на підготовку висококваліфікованих спеціалістів.

1.9. Діяльність відділення підпорядковується нормам Конституції України, Статуту ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж», Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенню про організацію освітнього процесу, форми організації освітнього процесу, види контролю знань, проведення внутрішнього контролю в ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж», колективному договору між адміністрацією і трудовим колективом Коледжу, правилам внутрішнього розпорядку, інструкціям з діловодства, наказам та розпорядженням по коледжу, іншим нормативним документам, наказам, розпорядженням Міністерства освіти і науки України та інструктивним документам МОЗ України.

1.10. Роботою відділення керує завідувач відділення, який несе особисту відповідальність за результати навчально-методичної, виховної роботи на відділенні. Завідувач відділення є безпосереднім організатором і керівником освітнього процесу відділення.

1.11. Завідувач відділення підпорядковується директору та його заступникам.

1.12. Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про коледж.

II. Планування роботи відділення

2.1 Відділення є структурною частиною коледжу, де проводиться підготовка фахових молодших бакалаврів та має свої специфічні особливості підготовки фахівців медичного профілю. Виходячи з цього, відділення повинно складати і здійснювати свою роботу за планом. У плані відображаються головні напрями роботи відділення з підготовки фахових молодших бакалаврів.

2.2 Планування - це одна з головних ланок організації освітньої роботи в коледжі. Основною метою плану роботи є організація, згуртування педагогічного колективу відділення на підготовку фахових молодших бакалаврів. У складанні плану роботи можуть брати участь досвідчені класні керівники груп, викладачі, органи студентського самоврядування. Очолює цю роботу завідувач відділення. При складанні плану роботи відділення завідувач керується основними напрямками роботи педагогічного колективу коледжу на рік, планами педагогічної ради, роботи методичного кабінету, виховної роботи класних керівників груп. План роботи складається на один рік до 30 серпня навчального року та затверджується директором коледжу, плани роботи здаються заступникам директора з навчально-методичної та виховної роботи.

2.3 При складанні плану роботи відділення необхідно пам'ятати, що основними формами роботи відділення можуть бути:

- збори студентів, їх батьків по академічних групах, курсах і відділенні; наради викладачів, класних керівників груп, старост, активу груп;
- індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами та їх батьками;
- відвідування всіх видів занять студентів;
- екскурсії, походи, конкурси, олімпіади, конференції, змагання, лекції, диспути, тижні з дисциплін, зустрічі, тощо.

III. Завдання відділення

3.1 Місія відділення – надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з урахуванням сучасних запитів стейкхолдерів.

3.2 Метою роботи відділення є задоволення попиту закладів охорони здоров'я у кваліфікованих спеціалістах.

3.3 Пріоритетом роботи відділення є використання сучасних інноваційних технологій навчання, досягнень науки для підготовки спеціалістів, конкурентноспроможних на ринку праці та орієнтованих на участь в професійній та громадській діяльності.

3.4 Надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з використанням сучасних освітніх платформ (Zoom, Google тощо) та урахуванням запитів стейкхолдерів.

3.5 Забезпечення підготовки фахівців за напрямом 22 «Охорона здоров'я» та спеціальністю 223 «Медсестринство» освітньо-професійного

ступеня «фаховий молодший бакалавр».

3.6 Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

3.7 Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.

3.8 Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.

3.9 Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.

3.10 Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.

3.11 Взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

3.12 Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

3.13 Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.

3.14 Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

3.15 Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

IV. Основні форми роботи відділення

4.1 Збори студентів по академічних групах, курсах та відділенні загалом.

4.2 Проведення батьківських зборів.

4.3 Наради викладачів, класних керівників, керівників академічних груп, старост, активів груп з питань освітнього характеру.

4.4 Засідання циклових комісій.

4.5 Індивідуальні бесіди з класними керівниками, керівниками академічних груп, викладачами, студентами.

4.6 Відвідування всіх видів занять студентів.

4.7 Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.

4.8 Конференції, олімпіади, конкурси, спортивні змагання, тижні циклових комісій, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями медицини тощо.

4.9 Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, ради студентського самоврядування.

V. Функції відділення

- 5.1 Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.
- 5.2 Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.
- 5.3 Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.
- 5.4 Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.
- 5.5 Організація обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.
- 5.6 Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу.
- 5.7 Контроль за роботою циклових комісій.
- 5.8 Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).
- 5.9 Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій.
- 5.10 Керівництво та контроль за роботою класних керівників та керівників академічних груп.
- 5.11 Здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, проведенням консультацій, оформленням навчально-облікової документації.
- 5.12 Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та педагогічного досвіду, досягнень науки і техніки.
- 5.13 Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.
- 5.14 Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів, здійснення зв'язку з випускниками коледжу.
- 5.15 Організація та керівництво виховною, культурно-масовою й спортивною роботою.
- 5.16 Контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерському русі та інших заходах.
- 5.17 Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень.
- 5.18 Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічного навантаження на відділенні.
- 5.19 Контроль за веденням обліку роботи кураторів, завідувачами кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій, відвідуванням занять тощо.
- 5.20 Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради та засідань навчально-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами.
- 5.21 Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.
- 5.22 Організація медичних оглядів студентів.

- 5.23 Здійснення зв'язку з батьками студентів.
- 5.24 Організація профорієнтаційної роботи та прийому.
- 5.25 Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.
- 5.26 Контроль за виконанням заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

VI. Обов'язки завідувачів відділення

На завідувачів відділення коледжу покладають такі обов'язки:

- 6.1 Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.
- 6.2 Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.
- 6.3 Внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.
- 6.4 Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм, компонентів спеціальності відділення та забезпечення їх виконання.
- 6.5 Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.
- 6.6 Облік роботи на відділенні та подання звітності.
- 6.7 Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; допуску до підсумкової державної атестації.
- 6.8 Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.
- 6.9 Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
- 6.10 Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності студентів.
- 6.11 Оформлення аркушів успішності під час складання заліків та екзаменів.
- 6.12 Складання та оформлення рейтингового списку студентів.
- 6.13 Організація та контроль ведення всіх форм звітності.
- 6.14 Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.
- 6.15 Ведення алфавітної книги студентів.
- 6.16 Звірка оплати за навчання.
- 6.17 Поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

VII. Права завідувача відділення

- 7.1 Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

- 7.2 Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування студентів відділення.
- 7.3 Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.
- 7.4 Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу.
- 7.5 Розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- 7.6 Разом з заступником директора з виховної роботи, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.
- 7.7 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.
- 7.8 Давати дозвіл на виклик батьків студентів.
- 7.9 Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.
- 7.10 Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та всі види практики.
- 7.11 Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.
- 7.12 Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення.
- 7.13 Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.
- 7.14 Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів у разі грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням з директором або заступником директора з навчальної роботи).
- 7.15 Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.
- 7.16 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.
- 7.17 Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи коледжу.

VIII. Відповідальність

- 8.1 Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.
- 8.2 Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:
- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків,

передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

- Правопорушення, скоєні під час освітньо - виховного процесу.
- Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.
- Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

IX. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

9.1 Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

- Навчальною частиною, методичним кабінетом, цикловими комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).
- Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.
- Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.
- Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулюючого характеру.
- Заступником директора з навчально-виробничої роботи з питань розподілу студентів на виробничу та переддипломну практики та організації керівництва ними.
- Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.