

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 3 від 28.08.2019 р.

Голова профспілкової організації

Г. АМЕЛІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 1 від 28.08.2019 р.

Ф. КУЗИК



**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
Чернівецького медичного коледжу
БДМУ**

Положення про відділення Чернівецького медичного коледжу БДМУ / Укл.:
Г.Б. Попович. Чернівці. 2019. 8 с.

Укладачі: Попович Г.Б. - кандидат медичних наук, викладач-методист,
викладач вищої кваліфікаційної категорії

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення Чернівецького медичного коледжу БДМУ

I. Загальні положення

1.1. Відділення є структурним підрозділом коледжу, де здійснюється підготовка молодших спеціалістів та здобувачів вищої освіти «бакалавр» за однією або кількома освітньо-професійними програмами однієї спеціальності.

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

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

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

1.5. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором та програмою перспективного розвитку коледжу.

1.6. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.

1.7. На посаду завідувача відділення коледжу призначають особу, яка має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

II. Завдання відділення

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

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

2.3. Пріоритетом роботи відділення є підготовка спеціалістів, конкурентноспроможних на ринку праці та спрямованих на участь в професійній та громадській діяльності.

2.4. Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

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

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

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

2.8. Підготовка звітів та даних про освітній процес на відділенні.

2.9. Постійне всебічне вивчення рівня роботи з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки спеціалістів.

2.10. Моніторинг якості підготовки студентів шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану

2.11. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту студентів.

2.12. Взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.

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

2.14. Організація освітньо-виховного процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, кураторами груп, викладачами.

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

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

2.17. 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.

III. Основні форми роботи відділення

3.1. Збори студентів по академічних групах, курсах і відділенню загалом.

3.2. Засідання батьківського комітету.

3.3. Народи викладачів, кураторів, старост, активу груп з питань освітнього процесу.

3.4. Засідання циклових комісій, кафедри.

3.5. Індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, студентами.

3.6. Відвідування всіх видів занять студентів.

3.7. Листування з батьками студентів, лікувальними закладами, установами.

3.8. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.

3.9. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

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

IV. Функції відділення

- 4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.
- 4.2. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.
- 4.3. Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.
- 4.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.
- 4.5. Організація обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.
- 4.6. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку.
- 4.7. Контроль за роботою циклових комісій, кафебри.
- 4.8. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).
- 4.9. Керівництво та контроль за роботою кураторів груп.
- 4.10. Здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, проведенням консультацій і додаткових занять, оформленням навчально-облікової документації.
- 4.11. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій, досягнень науки.
- 4.12. Керівництво роботою освітньо-виховної комісії відділення, участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.
- 4.13. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на відділенні (до 15 числа наступного місяця).
- 4.14. Контроль за веденням обліку роботи кураторів, завідувачами кабінетів, проведенням консультацій і додаткових занять, відвідуванням занять тощо.
- 4.15. Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педради, методичної ради та засідань освітньо-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами.
- 4.16. Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.
- 4.17. Здійснення зв'язку з батьками студентів.
- 4.18. Організація профорієнтаційної роботи та прийому.
- 4.19. Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.

V. Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення коледжу покладають такі обов'язки:

5.1. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

5.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

5.3. Забезпечення подання відомостей про студентів з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.

5.4. Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін та забезпечення їх виконання.

5.5. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

5.6. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

5.7. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів відділення, випуску фахівців; допуску до підсумкової державної атестації, державної кваліфікаційної атестації.

5.8. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, модульного контролю, контроль за ходом сесії.

5.9. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій, модульного контролю.

5.10. Оформлення аркушів успішності під час складання заліків, модульного контролю, екзаменів.

5.11. Складання та оформлення рейтингового списку студентів.

5.12. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.13. Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.

5.14. Ведення алфавітної книги студентів.

5.15. Звірка оплати за навчання.

5.16. Поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

VI. Права завідувача відділення

6.1. 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.

Завідувач відділення коледжу має право:

6.2. Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення.

6.3. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

6.4. Подавати заступнику директора з навчально-виховної 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.

6.5. Розглядати плани роботи куратори груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

6.6. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи та комендантом, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

6.7. 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.

6.8. Давати дозвіл на виклик батьків студентів.

6.9. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам.

6.10. Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

6.11. Відвідувати всі навчальні, практичні заняття та види практики.

6.12. Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.

6.13. Контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення.

6.14. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.

6.15. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

6.16. Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

6.17. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

6.18. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи закладу вищої освіти.

VII. Відповідальність

7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

Співробітники відділення коледжу несуть відповідальність за:

7.2. 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.

7.3. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.4 Заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

7.5. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

7.6. Роботу відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

VIII. Відносини

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

8.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом, кафедрою і 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).

8.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.

8.3. Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.

8.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулювального характеру.

8.5. Заступником директора з навчально-виробничої роботи з питань розподілу студентів на виробничу практику та організації керівництва ними.

8.6. Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.