

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Кам'янець-Подільського
медичного фахового коледжу

31 серпня 2022 р., протокол № 1

Голова педагогічної ради Віктор КЛИМ

Введено в дію наказом від 31 серпня 2022 року №117

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення Кам'янець-Подільського медичного
фахового коледжу

Кам'янець-Подільський - 2022

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському медичному фаховому коледжі», Статуту Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу (далі - Коледж).

1.1. Відділення - основний навчально-організаційний структурний підрозділ коледжу, який об'єднує академічні групи здобувачів освіти певного року навчання. Відділення створюється рішенням Педагогічної ради коледжу за умови, якщо на ньому навчається не менше як 150 студентів. Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу.

1.2. Відділення є структурним підрозділом без права юридичної особи, який підпорядкований директору коледжу.

1.3. У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Положенням про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському медичному фаховому коледжі», «Положенням про робочу програму навчальної дисципліни», «Інструкцією з ведення облікової документації», «Положенням про порядок та умови обрання студентами вибіркових навчальних дисциплін», «Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу», Постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом коледжу, рішеннями Педагогічної ради Коледжу, наказами директора Коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.4. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи.

1.5. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

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

2. Основні завдання та напрямки діяльності відділення

2.1. Основними завданнями відділення є:

- підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці;
- забезпечення високої якості підготовки фахівців;
- виконання встановлених обсягів регіонального замовлення на підготовку фахівців;
- формування сучасного освітнього процесу;
- співробітництво з організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- координація освітньої, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- 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;
- постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес;
- підготовка звітів, даних, довідок про стан освітнього процесу на відділенні;
- взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу;
- дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки;
- сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги здобувачам освіти відділення;
- відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів освіти;
- контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, здобувачами.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- реалізація Державних стандартів освіти;
- забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців;
- планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в академічних групах відділення, в традиціях українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної професії;
- удосконалення методів і форм виховної роботи з молоддю, посилення ролі кураторів академічних груп у процесі виховання здобувачів освіти;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти;
- забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

3. Права і повноваження відділення

3.1. Здійснення повного циклу освітньої, методичної та виховної роботи.

3.2. Контроль за виконанням робочих навчальних планів відповідно до спеціальностей та освітньо-професійних програм.

3.3. Підготовка документів і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій та подання здобувачів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації Коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти.

3.4. Представлення кураторів груп до морального та / або матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації Коледжу щодо накладання стягнень на працівників відділення.

3.5. Організація та контроль проведення навчальних виробничих практик.

3.6. Профорієнтаційна робота зі здобувачами базової та середньої загальної освіти міста й регіону.

3.7. Участь у проведенні виховної роботи із здобувачами освіти.

3.8. Утримання майна в належному технічному та санітарному стані.

3.9. Забезпечення діловодства та документообігу відділення.

3.10. Організація заходів із безпеки життя і здоров'я здобувачів освіти під час навчальних занять та позааудиторної роботи.

3.11. Права завідувача відділення:

- розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи;

- брати участь в управлінні коледжем в порядку, передбаченому Статутом коледжу;

- відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої діяльності;

- захищати професійну честь і гідність;

- давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;

- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти.

- забезпечувати конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;

- давати здобувачам освіти під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення здобувачів освіти до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;

- 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).

4. Управління відділенням

4.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється директором Коледжу.

4.2. Завідувач відділення здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступника директора з навчальної роботи (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності) та здійснює керівництво освітньою, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Статуту Коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором Коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

4.3. На завідувача відділення покладається:

- забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України та Хмельницької обласної державної адміністрації;
- оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу;
- створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне коригування і доповнення бази даних достовірними відомостями;
- внесення даних про здобувачів освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне коригування;
- участь у розробці навчальних робочих програм дисциплін освітньо-професійних програм за спеціальностями відділення та забезпечення їх виконання;
- реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу;
- облік роботи на відділенні та подання звітності;
- внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, що працюють на відділенні;
- складання розкладу занять і здійснення оперативного регулювання організації освітнього процесу та інших видів діяльності в Коледжі, в тому числі з використанням комп'ютерних програм і технологій;
- моніторинг забезпеченості груп, підрозділів Коледжу необхідними приміщеннями, навчально-методичними матеріалами, інформаційно-технічним обладнанням;
- здійснення оперативного контролю за ходом освітнього процесу, забезпечення раціонального використання навчальних приміщень Коледжу.
- забезпечення дотримання санітарних норм і правил при складанні розкладу навчальних занять;
- ведення документації відділення;
- надання методичної допомоги викладачам і кураторам, внесення пропозицій щодо підбору кураторів груп;
- підготовка проєктів наказів щодо руху контингенту, стипендіального забезпечення, заохочення та стягнення здобувачів освіти відділення, випуску здобувачів освіти, допуску до підсумкової державної атестації;
- організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за перебігом сесії;
- контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій;

- контроль за відвідуванням занять, дисципліною здобувачів освіти, організацією чергування викладачів;
- оформлення та видача індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, студентських квитків;
- оформлення відомостей успішності під час складання заліків та екзаменів;
- підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради, методоб'єднанні кураторів і адміністративній раді;
- участь у підготовці матеріалів до засідання атестаційної комісії;
- участь у роботі методичної ради коледжу;
- складання та оформлення рейтингового списку здобувачів освіти;
- організація та контроль ведення всіх форм звітності;
- сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом здобувачів освіти відділення;
- проведення індивідуальних бесід з кураторами академічних груп, викладачами, здобувачами освіти;
- відвідування всіх видів занять;
- листування з батьками здобувачів освіти;
- листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних закладів освіти, випускники яких вступили на навчання до Коледжу, та з метою профорієнтаційної роботи;
- організація та контроль за роботою зі здобувачами освіти, що навчаються на комерційній основі;
- розглядання і впровадження пропозицій викладачів та кураторів щодо покращення роботи відділення, впровадження в життя рішень педагогічної ради, підтримка і заохочення кращих працівників відділення;
- поповнення сайту Коледжу оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цим положенням, завідувач відділення несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особою здобувача освіти, а також скоєння аморального вчинку завідувач відділення може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.3. За навмисно завдані коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач відділення несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

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

6. Контроль за діяльністю відділення

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

6.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками.

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

7. Реорганізація та ліквідація відділення

7.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

7.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора коледжу за рішенням Педагогічної ради.

7.3. При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву коледжу.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

8.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

8.4. Функції завідувача відділення:

- подавати на розгляд стипендіальної комісії рейтингові списки здобувачів освіти по групах для призначення всіх видів стипендії;

- подавати на розгляд директору Коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування здобувачів відділення;

- подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи проєкти заходів щодо поліпшення освітньої роботи;

- подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи на візування проєктів наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення;

- розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в

необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчально-виховної роботи;

- викликати батьків здобувачів освіти;
- надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти;
- відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої діяльності;
- відвідувати заняття та практику;
- не допускати до роботи викладачів при незадовільному стані навчально-методичного забезпечення заняття;
- контролювати встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення;
- брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів освіти;
- не допускати до роботи викладачів, працівників відділення та навчання здобувачів освіти за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи);
- організовувати і проводити збори здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру;
- давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні;
- брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи Коледжу;
- готувати матеріали до нарад, Педагогічної ради, звітів про роботу відділення;
- організовувати профорієнтаційну роботу відділення;
- розробляти та впроваджувати рекомендації з поліпшення освітнього процесу;
- щосеместрово готувати звіти про успішність в академічних групах відділення (проведення рейтингів успішності відділення).