


**СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ГЛУХІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

ПОГОДЖЕНО
на засіданні методичної ради
КЗСОП «Глухівський фаховий
медичний коледж»
від 19.11.2020 р.
протокол № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
КЗСОП «Глухівський фаховий
медичний коледж»
протокол № 3
від 26.11.2020 р.
Голова педагогічної ради
КЗСОП «Глухівський фаховий
медичний коледж»
_____  Ганна КОНЯЄВА

Уведено в дію
наказом директора
КЗСОП «Глухівський фаховий
медичний коледж»
від 27.11.2020 р. № 152-у
_____  Ганна КОНЯЄВА

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення Комунального закладу
Сумської обласної ради
«Глухівський фаховий медичний коледж»**

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення Комунального закладу Сумської обласної ради «Глухівський фаховий медичний коледж»

1. Загальні положення:

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність фельдшерсько-сестринського відділення, а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж».
- 1.2. Положення про відділення за акредитованою спеціальністю 223 Медсестринство та освітніми програмами «Лікувальна справа» та «Сестринська справа» КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж» розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж», Положення про організацію навчально-виховного процесу в КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж», які регулюють відносини у сфері організації та проведення навчально-виховного процесу у закладі фахової передвищої освіти.
- 1.3. Відділення є структурним підрозділом КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж». На відділенні здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів зі спеціальності 223 Медсестринство.
- 1.4. Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж» відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статуту КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж».
- 1.5. Відділення за акредитованою спеціальністю 223 Медсестринство та освітніми програмами «Лікувальна справа» та «Сестринська справа» КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж» (надалі відділення), відкрите за умови наявності не менше 150 студентів з двох споріднених освітніх програм («Лікувальна справа» та «Сестринська справа»).
- 1.6. Відділення, як структурний підрозділ, здійснює діяльність за наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців.
- 1.7. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж» з числа працівників, які мають вищу медичну або педагогічну освіту і стаж педагогічної діяльності не менше 5 років. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж» або його заступниками.
- 1.8. Відділення у своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж», наказами та розпорядженнями директора КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж».

- 1.9. Робота відділення проводиться за планами, затвердженими заступником директора з навчальної роботи та директором навчального закладу.
- 1.10. Зміни і доповнення до цього положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із заступниками директора, з якими взаємодіє відділення, та затверджуються наказом директора КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж».

1. Завдання:

- 2.1. Основними завданнями відділення є підготовка фахових молодших бакалаврів зі спеціальності 223 Медсестринство.
- 2.2. Здійснення освітньої діяльності певного напрямку, яка забезпечує підготовку фахових молодших бакалаврів відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.
- 2.3. Участь в організації ліцензування та акредитації освітніх програм.

2. Обов'язки завідувача відділення:

- 3.1. На завідувача відділенням покладається:
 - 3.1.1. Організація та керування навчально-виховним процесом на відділенні:
 - ознайомлення з особливими справами студентів, які вступили або відновились на навчання, уточнює списки студентів академічних груп;
 - забезпечення підготовки навчальної документації до початку навчального року; готує матеріали та бере участь у складанні розкладу навчальних занять;
 - контроль за поточною і семестровою успішністю студентів;
 - контроль за ліквідацією академічних заборгованостей студентів;
 - контроль за проведенням консультацій і організацією самостійної роботи студентів на відділенні.
 - контроль якості ведення навчальних журналів;
 - контроль якості проведення занять та виховних заходів, консультацій, екзаменів, відробок пропущених студентами занять;
 - контроль відповідності проведення занять до розкладу;
 - підготовка документації до державної атестації студентів;
 - підготовка облікової документації для початку нового навчального року.
 - 3.1.2. Складання плану роботи та звіту роботи відділення.
 - 3.1.3. Складання заходів щодо покращення якісної підготовки фахівців і ліквідації допущених недоліків.
 - 3.1.4. Участь в підготовці матеріалів до засідань педради, методради, адміністративної ради, стипендіальної, циклових (предметних) та інших комісій з питань, пов'язаних з роботою відділення.
 - 3.1.5. Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.
 - 3.1.6. Здійснення контролю за успішністю та відвідуванням занять студентами відділення.

- 3.1.7. Проведення заходів, направлених на підвищення успішності та дисципліни студентів.
- 3.1.8. Ведення аналізу причин пропусків студентами занять.
- 3.1.9. Видача студентам скерування для відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок.
- 3.1.10. Участь в організації студентського самоврядування училища. Планування і робота зі старостами академічних груп.
- 3.1.11. Участь в роботі стипендіальної та інших комісій, пов'язаних з навчально-виховним процесом.
- 3.1.12. Участь в роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп.
- 3.1.13. Надання допомоги та контроль роботи класних керівників академічних груп.
- 3.1.14. Контроль складання зведених відомостей успішності та відвідування за модульно-рейтинговою системою за семестр, зведених відомостей за весь курс навчання до державних іспитів та додатку до диплома.
- 3.1.15. Контроль правильності заповнення залікових книжок студентів.
- 3.1.16. Складання розкладу контрольних заходів (диференційованих заліків, семестрових підсумкових та державних іспитів), графіків консультацій.
- 3.1.17. Надання інформації до проектів наказів про перевід студентів на наступний курс навчання, про допуски до виробничої та переддипломної практик, до державної сесії, про випуск студентів.
- 3.1.18. Участь у семестрових екзаменах, які проводяться на відділенні.
- 3.1.19. Участь у підборі класних керівників академічних груп відділення.
- 3.1.20. Участь у розробці планів виховної роботи відділення.
- 3.1.21. Участь у підготовці і проведенні загальноучилищних виховних заходів.
- 3.1.22. Участь у профорієнтаційній роботі Глухівського медичного училища – КЗСОР для забезпечення набору студентів відповідно до ліцензованих обсягів
- 3.1.23. Участь в нарадах директора, заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 3.1.24. Проведення нарад зі старостами академічних груп з питань успішності, відвідування занять, дотримання Правил внутрішнього розпорядку студентів, результатів атестації, догляду за аудиторіями, навчальними кабінетами.
- 3.1.25. Організація взаємодії із соціальними інститутами (лікувально-профілактичні установи, ЗОШ, ВМНЗ, установи культури та мистецтва тощо).
- 3.1.26. Співпраця зі студентами та їх батьками (індивідуальна робота, збори).
- 3.1.27. Участь в організації працевлаштування випускників відділення, які навчаються за державним замовленням.

- 3.1.28. Здійснення зв'язку з випускниками відділення, контроль їх доїзду.
- 3.1.29. Участь у чергуванні адміністрації по училищу.
- 3.1.30. Систематичне підвищення свої ділової кваліфікації та педагогічної майстерності.
- 3.1.31. Проходження та забезпечення проходження медичного огляду студентами відділення відповідно до діючих нормативних документів.
- 3.1.32. Забезпечення дотримання службової таємниці.
- 3.1.33. Виконання вимог правил, норм та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку.
- 3.1.34. Проходження інструктажу, навчання з охорони праці у встановлені терміни.

4. Обов'язки завідувача відділення:

Завідувач відділення має право:

- одержувати в установленому порядку від викладачів КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж» та голів циклових комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції завідувача відділення;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділення, що проводяться у КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж», скликати наради з питань, що належать до компетенції завідувача відділення;
- вносити пропозиції директору КЗСОР «Глухівський фаховий медичний коледж» з питань удосконалення роботи відділення;
- давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції завідувача відділення;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в навчанні та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками та студентами дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу, матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, організації факультативів, предметних гуртків, секцій для студентів.

5. Відповідальність завідувача відділення:

Завідувач відділення несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- низький рівень організації навчально-виховної роботи на відділенні;
- невідповідність рівня підготовки студентів вимогам державних стандартів освіти;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції завідувача відділення;

- недотримання працівниками та студентами відділення Правил внутрішнього розпорядку;
- за недотримання правил охорони праці та пожежної безпеки при експлуатації електроприладів.

6. Взаємовідносини завідувача відділення з іншими підрозділами:

6.1. Завідувач відділення взаємодіє:

6.1.1. З цикловими комісіями.

6.1.1.1. Щодо забезпечення:

- виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- проведення консультацій, екзаменаційних сесій;
- організації проходження навчальної і виробничої практики та працевлаштування випускників;
- обліку успішності студентів (складання зведених відомостей академічних груп)

6.1.1.2. Щодо контролю за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- успішність та відвідуванням навчальних занять студентами;
- ліквідацією академічних заборгованостей студентами;
- веденням журналів навчальних занять.

6.1.2. З бібліотекою з питань забезпечення студентів необхідною навчально-методичною літературою.

6.1.3. З відділом кадрів з питань оформлення та комплектування особових справ, підготовки і передачі їх в архів.

6.1.4. З бухгалтерією з питань оплати студентами відділення за навчання.