

| | |
|---|--|
| <p>УХВАЛЕНО Рішенням Вченої ради КЗВО «Рівненська медична академія», протокол №__ від «_____» 20__ р.</p> <p>ПОГОДЖЕНО Рішенням педагогічної ради Протокол №__ від «_____» 20__ р</p> | <p>ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ КЗВО «Рівненська медична академія» №__ від «_____» 20__ р.</p> <p>Ректор КЗВО «Рівненська медична академія» _____ Наталія МАМОНТОВА</p> <p>Зареєстровано юридичним відділом за № _____ « _____ » 20__ р.</p> |
|---|--|

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділення Фахового медичного колежу
комунального закладу вищої освіти
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради
(нова редакція)**

ЗМІСТ

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Загальні положення | 3 |
| 2. | Основні завдання та напрямки діяльності відділення | 4 |
| 3. | Управління відділенням | 6 |
| 4. | Права завідуючого відділенням | 6 |
| 5. | Обов'язки завідувача відділення | 7 |
| 6. | Реорганізація та ліквідація відділення | 8 |
| 7. | Прикінцеві положення | 8 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення Фахового медичного коледжу Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – Положення) визначає завдання, напрямки діяльності, особливості управління відділенням Фахового медичного коледжу Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – відділення).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових документів України, Статуту Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – Академія), Положення про Фаховий медичний коледж Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, інших внутрішніх нормативних документів Академії.

1.3. Відділення є структурним підрозділом Фахового медичного коледжу Академії, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

1.4. Відділення утворюються, реорганізовується, ліквідується за наказом ректора Академії у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту».

1.5. У своїй діяльності відділення керується: законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Академії, Положенням про освітній процес КЗВО «Рівненська медична академія», наказами ректора Академії, рішенням Вченої, науково-методичної та педагогічної ради, іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми розпорядчими документами Академії, а також цим Положенням.

1.6. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджуються проректором з навчальної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1 Метою роботи відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та студентів за результати своєї діяльності.

2.2. Головними завданнями на відділенні є:

- 1) забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу;
- 2) організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією Академії, класними керівниками академічних груп, педагогічними/науково-педагогічними працівниками, батьками здобувачів освіти;
- 3) координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення;
- 4) моніторинг якості підготовки здобувачів освіти шляхом контролювання проведення занять, проведення зрізів знань освітніх компонентів навчального плану, участь в захисті практичного навчання та єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- 5) поліпшення матеріально-технічної бази;
- 6) поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту здобувачів освіти;
- 7) співробітництво з організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення практичної підготовки фахівців відповідно до спеціальностей;
- 8) контроль стану відвідування занять здобувачами освіти, проведення виховних заходів в академічних групах;
- 9) створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- 10) відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
- 11) пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя студентів.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

- 1) реалізація освітньо-професійних програм згідно освітніх та професійних (за наявності) стандартів освіти;
- 2) забезпечення реалізації навчальних планів;
- 3) планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу;
- 4) здійснення профорієнтаційної роботи, сприяння працевлаштуванню випускників;
- 5) інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- 6) інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів;
- 7) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у академічних групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності;
- 8) удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників у процесі виховання студентів;
- 9) забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

2.4 Об'єктами контролю на відділенні є:

- 1) робоча документація викладачів, класних керівників академічних груп, керівників практичної підготовки;
- 2) навчальні заняття (відвідування занять студентами, методика і організація занять, дисципліна студентів тощо);
- 3) загальна та якісна успішність здобувачів освіти;
- 4) матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу;
- 5) охорона праці учасників освітнього процесу.

3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

3.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду ректором Академії з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2 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.

3.3 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язковими для всіх підпорядкованих йому педагогічних працівників та здобувачів освіти.

4. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1 Завідувач відділення має право вносити пропозиції зі всіх питань діяльності відділення.

4.2 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.3 Розглядати заяви та скарги педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції ректору, проректорам Академії.

4.4 Готувати документи та клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій; враховувати додаткові бали до стипендіального рейтингу за наукову, спортивну діяльність та громадське життя.

4.5. Вносити пропозиції адміністрації Академії щодо відрахування здобувачів освіти.

4.6. Надавати короткотермінові (до трьох днів) звільнення від занять з подальшим відпрацюванням.

4.7 Організувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.8. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні,

5. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

5.1 Несе відповідальність за роботу відділення та звітує про свою діяльність перед адміністрацією Академії.

5.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

5.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, планів роботи класних керівників академічних груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

5.4 Контролює роботу циклових комісій, кабінетів й лабораторій.

5.5 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коректування, проведення консультацій і додаткових занять.

5.6 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

5.7 Здійснює організацію та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

5.8 Бере участь у формуванні комплекту документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.

5.9. Контролює успішність та відвідування занять студентами в співпраці з класними керівниками та викладачами.

5.10. Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

5.11. Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

5.12. Організовує профорієнтаційну роботу відділення і приймає участь у роботі приймальної комісії.

5.13. Організовує та здійснює контроль за дисципліною студентів відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку для працівників Академії та осіб, що навчаються у ньому.

5.14. Здійснює керівництво та контроль за роботою класних керівників академічних груп, активів академічних груп.

5.15. Забезпечує дотримання номенклатури справ відділення.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

6.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

6.2 Відділення реорганізується або ліквідується наказом ректора Академії.

6.3 При реорганізації документи відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Академії.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення розглядається і погоджується педагогічною радою Фахового медичного коледжу Академії, затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення, а також його нова редакція вносяться і затверджуються в тому ж порядку, що передбачений для прийняття цього Положення.

7.3. Із затвердженням нової редакції Положення - попередня редакція втрачає чинність.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Начальний навчально-методичного відділу

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Володимир БАБ'ЯК

Інеса ХМЕЛЯР

Галина ФИЛИПЮК

Наталія КАРПЮК

