

Департамент охорони здоров'я  
Київської обласної ради  
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора КЗ КОР  
«Обухівський медичний  
фаховий коледж»  
Анатолій СЯБРЕНКО  
«29» серпня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ  
МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто та затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
КЗ КОР «Обухівський медичний  
фаховий коледж»  
Протокол № 1  
від «29» серпня 2024 року

**Комунальний заклад Київської обласної ради  
«ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора КЗ КОР  
«Обухівський медичний  
фаховий коледж»  
Анатолій СЯБРЕНКО  
«29» серпня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ КЗ КОР  
«ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділення КЗ КОР «Обухівський фаховий медичний коледж» розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу світу», Статуту КЗ КОР «Обухівський фаховий медичний коледж», законодавчими та нормативно - правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України

1.2. Відділення є самостійним організаційним і навчально-науковим підрозділом, який входить до структури КЗ КОР «Обухівський фаховий медичний коледж».

1.3. Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ відділення, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з кількох споріднених навчальних дисциплін.

1.4. Відділення створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом директора КЗ КОР «Обухівський фаховий медичний коледж».

1.5. У своїй діяльності відділення керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та нормативними актами Міністерства освіти і науки, Міністерства охорони здоров'я України, організаційно-розпорядчими документами ДОЗ Київської облдержадміністрації та адміністрації коледжу.

1.6. Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання ліцензії на відповідну спеціальність.

1.7. Зміст та регламентацію роботи відділення визначають річні та щоденні плани роботи відділення.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1 Основними завданнями відділення є:

- підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Галузевих стандартів передвищої освіти; забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців з галузі знань 22 «Охорона здоров'я»;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за профілями відділення;
- поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази відділення та соціальної інфраструктури, матеріальна та соціальна допомога співробітникам, студентам відділення;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя студентів.

2.2 Основними напрямками діяльності відділення є:

- забезпечення єдності професійної підготовки фахівців для ринку;
- реалізація Галузевих стандартів передвищої освіти, розробка навчальних, робочих програм у відповідності до потреб навчального процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів із спеціальностей відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик студентів відділення;
- забезпечення ефективної діяльності викладачів циклових комісій професійної та практичної підготовки, стабільності та наступності поколінь науково-педагогічних кадрів, створення умов для росту їх професійної майстерності;

- підвищення результативності науково-пошукової діяльності викладачів циклових комісій та науково-пошукової роботи студентів;
- формування органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі керівників груп у процесі виховання студентів.

### 3. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

#### 3.1. Відділення має такі права і повноваження:

- сприяння формуванню кадрового складу та штатного розпису відділення в межах затвердженого адміністрацією коледжу фонду;
- здійснення повного циклу навчальної, господарської та виховної роботи;
- ухвалення навчальних планів, робочих навчальних планів та навчальних програм із дисциплін відділення;
- розробка планів видання навчально-методичної літератури та її рекомендація до друку;
- формування розкладу занять;
- контроль за виконанням графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться зі студентами відділення;
- допуск студентів до екзаменаційної сесії та державної атестації;
- переведення студентів на наступний курс, продовження термінів складання сесій, надання академічних відпусток;
- призначення студентам стипендій та представлення студентів за успіхи у навчанні, науковій роботі, громадському житті відділення, спортивні результати, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу по накладанню стягнень чи відрахуванню студентів відділення;
- представлення викладачів та співробітників до матеріального та (або) морального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу по накладанню стягнень на працівників відділення;
- технічне забезпечення навчального процесу на відділенні;
- визначення баз для проведення практик, організація та контроль проведення практик;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- профорієнтаційна підготовка абітурієнтів;
- підвищення кваліфікації спеціалістів;
- організація виховної роботи зі студентами, у тому числі в гуртожитку;
- формування пропозицій щодо складу приймальної комісії;
- участь у державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах;

- подання пропозицій щодо участі в загально-коледжних проєктах;
- ініціювання проведення конференцій, семінарів, симпозіумів тощо;
- інформаційно-рекламна діяльність;
- проведення заходів із безпеки життя і здоров'я студентів та співробітників при проведенні навчальних занять у приміщеннях відділення;
- встановлення окремим студентам індивідуального графіку навчання.

#### 4. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором навчального закладу з числа викладачів, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

4.2. Завідувач відділення забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання викладачів навчальних предметів, навчально-методичною діяльністю.

4.3. Координація робіт щодо планування та підготовки навчальних посібників і методичних вказівок із дисциплін, що входять до складу відділення;

4.4. Складання графіків навчального процесу, розкладу міжсесійної роботи;

4.5. Організація екзаменаційної сесії та контроль за її проведенням;

4.6. Організація переведень з інших навчальних закладів, поновлення раніше відрахованих студентів;

4.7. Складання звітів встановленої форми;

4.8. Контроль присутності студентів на заняттях;

4.9. Підготовка документації для роботи державних екзаменаційних комісій;

4.10. Контроль за підготовкою анкет для формування навчальним відділом бази даних студентів-випускників;

4.11. Контролює оформлення додатків до дипломів, облік та видача документів (залікові книжки, довідки та додатки до дипломів);

- 4.12. Проведення нарад зі старостами академічних груп (старостатів), виробничих зборів зі студентами з питань організації навчального процесу;
- 4.13. Формування академічних груп, призначення старост академічних груп, контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи;
- 4.14. Підготовка та оформлення екзаменаційних відомостей та журналів успішності;
- 4.15. Контролює підготовку проектів наказів: щодо оформлення академічної відпустки, відпустки по догляду за дитиною, зміні прізвища, продовження терміну складання сесії, відрахування зі складу студентів, про допуск до складання державної атестації, присвоєння кваліфікації, тощо;
- 4.16. Підготовка розпоряджень про переведення студентів на наступний курс;
- 4.17. Контроль за своєчасною сплатою вартості навчання студентами контрактної форми навчання;
- 4.18. Оформлення навчальних карток студентів;
- 4.19. Забезпечення своєчасного і якісного написання окремих розділів річного звіту;
- 4.20. Здійснення заходів щодо проведення атестації та акредитації спеціальностей відділення згідно нормативних документів;
- 4.21. Відвідування і аналіз проведення занять викладачами;
- 4.22. Контроль за проведенням консультацій, іспитів і занять викладачами відділення;
- 4.23. Контроль за використанням наочних посібників і технічних засобів навчання на відділенні;
- 4.24. Контроль за роботою кабінетів;
- 4.25. Підготовка матеріалів до педрад і засідань циклових комісій, пов'язаних з роботою відділення;
- 4.26. Участь в роботі стипендіальної комісії; підготовка наказів про призначення стипендії;

- 4.27. Надання допомоги керівникам груп в роботі з невстигаючими студентами;
- 4.28. Складання звітних відомостей успішності і відвідування за семестр і за рік;
- 4.29. Контроль за правильністю заповнення залікових книжок успішності студентів;
- 4.30. Участь в розподілі студентів на місця практики;
- 4.31. Участі в роботі конференцій по підсумках практики;
- 4.32. Організація представлення керівниками груп характеристик на випускних курсах;
- 4.33. Участь в комісії по розподілу випускників відділення на роботу;
- 4.34. Зв'язок з випускниками училища, вивчення питань, пов'язаних і використанням молодих фахівців в установах охорони здоров'я.

## 5. ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІН

- 5.1. На відділенні організуються циклові комісії, які очолюють голови комісій;
- 5.2. Основним завданням циклової комісії є об'єднання зусиль усього колективу відділення на забезпечення високої якості підготовки фахівців і на подальший розвиток науково-пошукової роботи;
- 5.3. Визначення загальних напрямів наукової-пошукової діяльності;
- 5.4. Ухвалення навчальних робочих програм та робочих навчальних планів;
- 5.5. Вирішення питань організації навчально-виховного процесу на відділенні;
- 5.6. Організація роботи студентських гуртків із дисциплін професійної та практичної підготовки, узагальнення результатів науково-дослідної роботи викладачів та студентів;

5.7. Організація та проведення декадників циклової комісії, науково-практичних конференцій тощо.

## 6. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Навчання студентів здійснюється на денній формі. Студентам, які навчаються на денній формі за державним замовленням та мають необхідний бал в рейтингу успішності, виплачується стипендія.

6.2. Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування та приймати рішення в межах їх компетенції.

6.3. Основні завдання органів студентського самоврядування відділення:

- забезпечення і захист прав та інтересів студентів;
- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, науковій і творчій діяльності студентів;
- сприяння створенню належних умов для проживання та відпочинку студентів;
- сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- організація співробітництва зі студентами інших відділень, з молодіжними організаціями;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

6.4. Здобувачі освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани та дотримуватися вимог щодо організації навчального процесу. За невиконання навчальних планів за семестр з неповажних причин, а також за порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу студенти відраховуються з навчального закладу за наказом директора.

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор та заступник директора КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж».

Погоджено  
на засіданні педагогічної ради  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 року