

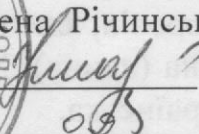
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО

Затверджую

Директор Кременецького
медичного фахового коледжу

імені Арсена Річинського

к.м.н.



П.С. Мазур

20 23 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МЕДСЕСТРИНСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ №2

КРЕМЕНЕЦЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО

РОЗГЛЯНУТО та УХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1 від « 1 » Вересня 2023 р.

м. Кременець.

I. Загальні положення

- 1.1. Медсестринське відділення №2 (далі відділення) є структурним підрозділом Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського (далі – Коледж). На відділенні здійснюється підготовка фахівців за освітньо-професійним ступенем - фаховий молодший бакалавр та освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти - молодший спеціаліст, освітньо-професійна програма «Сестринська справа», «Акушерська справа» та «Лікувальна справа» галузь знань 22 Охорона здоров'я, спеціальність 223 Медсестринство. Форма здобуття освіти – очна (денна). Мова навчання визначається Законом України про освіту – українська.
- 1.2. Відділення Коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського з внесенням відповідних змін до Положення про Коледж.
- 1.3. Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів.
- 1.4. Випускники відділення, отримавши диплом фахового молодшого бакалавра, мають право на продовження навчання:
 - початковий рівень (короткий цикл) рівень вищої освіти;
 - перший (бакалаврський) рівень вищої освіти;
 - другий (магістерський) рівень вищої освіти (222 Медицина).Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих та у системі післядипломної освіти. Займати посади сестри медичної, акушерки та фельдшера у лікувально-профілактичних закладах. Фахівці підготовлені до роботи за Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.
- 1.5. Ліцензований обсяг щорічного прийому на відділенні становить 150 осіб спеціалізації (освітні програми):
 - ✓ Сестринська справа:
 - 30 осіб на основі базової загальної середньої освіти;
 - 60 осіб на основі повної загальної середньої освіти;
 - ✓ Акушерська справа – 30 осіб на основі повної загальної середньої освіти.
 - ✓ Лікувальна справа – 30 осіб на основі базової загальної середньої освіти.

Згідно Ліцензії № 636397 Міністерства Освіти і Науки України від 19.06.2015р. Термін дії ліцензії 01.07.2025р. Навчання здійснюється – за рахунок коштів місцевого (державного) бюджету або за рахунок фізичних чи юридичних осіб.

- 1.6. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII; «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII; «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про засади державної мовної

політики», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Коледжу, директивами інших управлінських установ освіти та охорони здоров'я, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

- 1.7. Робота відділення організовується за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором Коледжу.
- 1.8. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

II. Завдання відділення

- 2.1. Підготовка висококваліфікованих фахівців відповідно до вимог державних стандартів освіти, запитів стейкхолдерів, ринку праці.
- 2.2. Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, з використанням сучасних інноваційних технологій навчання незалежно від форми навчання (очної, змішаної).
- 2.3. 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 платформ (Google, Zoom тощо).
- 2.4. Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес у Коледжі.
- 2.5. Здійснення систематичного аналізу діяльності відділення, підготовка обліково-звітної документації про освітній процес.
- 2.6. Взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації та забезпечення освітнього процесу на відділенні.
- 2.7. Постійне ґрунтовне вивчення діяльності педагогічних працівників з метою впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки фахівців.
- 2.8. Моніторинг якості підготовки здобувачів з використанням сучасних форм та методів контролю знань дисциплін навчального плану.
- 2.9. Поширення та оприлюднення інформації про досягнення роботи відділення на освітньому ресурсі навчального закладу
- 2.10. Забезпечення дотримання викладачами та студентами відділення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, вимог з охорони праці, техніки безпеки.
- 2.11. Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату у навчальних групах відділення.
- 2.12. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання національної свідомості, патріотизму, 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 на рівні академічних груп, курсів відділення загалом.
- 3.2. Наради викладачів, кураторів груп, старост, активу груп з питань освітнього процесу.
- 3.3. Участь у засіданнях адміністративної ради, циклових комісій, методичного об'єднання керівників груп, ради профілактики правопорушень, студентської ради.
- 3.4. Індивідуальні робота з викладачами, кураторами груп, студентами та їх батьками.
- 3.5. Відвідування всіх видів занять з метою оцінки якості освітнього процесу та вивчення педагогічного досвіду.
- 3.6. Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, адміністраціями лікувально-профілактичних закладів та закладів освіти, іншими організаціями та установами, батьками студентів.
- 3.7. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями лікувально-профілактичних установ, цікавими людьми тощо.

IV. Функції відділення

- 4.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою діяльністю на відділенні.
- 4.2. Організація планування напрямів діяльності 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 та студентами розкладу та тривалості занять на відділенні.
- 4.5. Здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, проведенням позааудиторної роботи, своєчасним оформленням навчально-облікової документації викладачами відділення та кураторами академічних груп, відвідування навчальних занять.
- 4.6. Керівництво та контроль за роботою кураторів груп, циклових комісій.
- 4.7. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням дослідної, науково-пошукової роботи.
- 4.8. Контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, волонтерському русі тощо.
- 4.9. Контроль за дотриманням студентами відділення дисципліни, правил

внутрішнього розпорядку Коледжу та гуртожитку та співпраця із соціальними службами та правоохоронними органами з питань профілактики правопорушень.

- 4.10. Організація матеріально-технічного забезпечення кабінетів відповідно до освітньо-професійних програм та контроль роботи завідувачів кабінетів і лаборантів.
- 4.11. Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.
- 4.12. Організація обліку відвідування занять та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.
- 4.13. Облік виконання педагогічного навантаження викладачами відділення відповідно до навчальних планів, графіку освітнього процесу та розкладу занять.
- 4.14. Підготовка матеріалів та звітів про роботу відділення до засідань педагогічної ради, адміністративної ради, методичної ради, ліцензійної, акредитаційної та атестаційної експертиз.
- 4.15. Формування рейтингового списку студентів відділення за результатами семестрового контролю та участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу.
- 4.16. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом з вихователем і комендантом) з наступним затвердженням заступником директора з виховної роботи.
- 4.17. Організація та проведення індивідуальної роботи з батьками студентів відділення.
- 4.18. Забезпечення взаємодії із установами та організаціями для соціального супроводу студентів соціально вразливих категорій.
- 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

- 5.1. Проведення освітнього процесу відповідно до навчального плану та навчальних програм дисциплін, дотримання графіку освітнього процесу та своєчасне оформлення навчальної документації.
- 5.2. Здійснення якісного освітнього процесу з використанням сучасних інноваційних технологій навчання.
- 5.3. Постійне підвищення професійного рівня педагогічної майстерності, шляхом навчання на курсах підвищення кваліфікації, участі у конференціях, семінарах, вебінарах, самоосвіти та самовиховання.
- 5.4. Дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу.
- 5.5. Дотримання норм педагогічної етики та моралі, повага гідності, прав та свобод учасників освітнього процесу.

- 5.6. Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу.
- 5.7. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.
- 5.8. Контроль за внесенням даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування.
- 5.9. Участь педагогічних працівників у роботі комісії з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін та забезпечення їх виконання.
- 5.10. Планування та облік роботи, подання звітності працівниками відділення для аналізу результатів освітньо-професійної діяльності.
- 5.11. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту, заохочення студентів та накладання стягнень.
- 5.12. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.
- 5.13. Контроль за дотриманням термінів ліквідації академічних заборгованостей студентів за результатами складання заліково-екзаменаційної сесії.
- 5.14. Складання та оформлення рейтингового списку студентів.
- 5.15. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.
- 5.16. Співпраця із структурними підрозділами Коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення для забезпечення організації навчально-виховного процесу.
- 5.17. Наповнення сайту Коледжу оперативними даними й інформаційними матеріалами про діяльність відділення.

VI. Права завідувача відділення

- 6.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для виконання викладачами, студентами і навчально-допоміжним персоналом 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 або заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про переведення і відрахування студентів відділення.
- 6.3. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітнього процесу на відділенні.
- 6.4. Подавати директору Коледжу 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 навчального закладу.
- 6.5. Розглядати плани роботи кураторів груп та вносити необхідні зміни та доповнення.

- 6.6. Співпрацювати з заступником директора з виховної роботи, комендантом гуртожитку з питань виселення студентів з гуртожитку за порушення правил проживання.
- 6.7. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать Статуту навчального закладу, Правилам внутрішнього розпорядку, посадовим інструкціям, нормативним документам, які регламентують освітній процес.
- 6.8. Відвідувати навчальні, практичні заняття та проходження практики.
- 6.9. Контролювати кураторів груп, викладачів та працівників відділення щодо своєчасного оформлення та подання звітів.
- 6.10. Здійснювати контроль за проведенням навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, семестрового та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів.
- 6.11. Не допускати до роботи викладачів та працівників відділення і студентів до навчання у разі грубого порушення ними освітнього процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, техніки безпеки та охорони праці за погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи.
- 6.12. Організувати і проводити наради та збори викладачів і студентів відділення з питань освітнього процесу.
- 6.13. Сприяти організації та проведенню навчально-виховних заходів на відділенні.

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 навчального закладу, його працівникам.
- 7.6. Роботу відділення та звітність за затвердженими формами перед директором та заступником директора з навчальної роботи.

VIII. Відносини

Працівники відділення Коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

- 8.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом й предметними (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 та викладачів.
- 8.3. Відділом кадрів з питань кадрового забезпечення, переведення та відрядження студентів.
- 8.4. Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулюючого характеру.
- 8.5. Завідувачем з практичної роботи з питань розподілу студентів на виробничу та переддипломну практики та організації керівництва ними.

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