

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
Звягельського медичного  
фахового коледжу  
Житомирської обласної  
ради  
Протокол №1 від 30 серпня  
2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ  
ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Введено в дію наказом директором  
Звягельського медичного фахового  
коледжу

Житомирської обласної ради

Від 01.09.2023 № 99

 Олена СОЛОДОВНИК



Звягель  
2023

## **I. Загальна частина**

1.1 Дане положення складене на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі - Коледж).

1.2 Відділення є структурним підрозділом Коледжу, що створене відповідно до законодавства та Статуту Коледжу.

1.3 Відділення – це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціалізацій.

1.4 Відділення створюється наказом директора Коледжу за наявності не менше 150 студентів.

1.5 Структура відділення Коледжу, порядок призначення завідувача відділення, його посадові права та обов'язки, права і обов'язки викладачів та студентів визначені Статутом Коледжу.

1.6 У Коледжі діє два відділення: відділення “Профільна освіта” та відділення “Фахова освіта”.

1.7 Відділення Коледжу в своїй діяльності керуються законодавчими та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України і нормативними документами Департаменту охорони здоров'я Житомирської обласної державної адміністрації та Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

## **II. Організація роботи відділення.**

2.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення, призначений директором Коледжу за погодженням з Педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту (рівень магістра) і досвід педагогічної роботи не менше 5 років.

2.2 Робота відділення Коледжу проводиться у відповідності до наявних навчальних планів спеціалізації, навчальних програм з дисциплін визначених навчальним планом, робочих програм навчальних дисциплін, графіка освітнього процесу на кожен рік навчання, розкладу всіх видів занять, загальноколеджного плану освітнього процесу, затверджених директором Коледжу.

2.3 Права та обов'язки студентів відділення, всіх учасників освітнього процесу на відділенні визначені Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями всіх працівників відділення, та затверджені директором Коледжу.

2.4 Завідувач відділення Коледжу забезпечує:

- організацію освітнього процесу на відділенні;
- виконання навчальних планів та програм;
- підготовку матеріалів для складання розкладу занять і контроль за його виконанням;
- організацію обліку успішності здобувачів освіти та обліку академічної заборгованості, контроль за її ліквідацією;

- підготовку пакетів реєстраційних документів для реєстрації здобувачів освіти для складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання та до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ);
- контроль за дисципліною здобувачів освіти;
- моніторинг заповнення облікової документації викладачами Коледжу, а саме: навчальних журналів академічних груп, відомостей успішності здобувачів освіти, залікових книжок;
- розробку робочих навчальних планів на основі типових навчальних планів;
- участь у підготовці матеріалів для розгляду на педагогічних та методичних радах, адміністративних нарадах, засіданнях циклових комісій, раді кураторів академічних груп, раді студентського самоврядування, батьківських зборах;
- участь в засіданнях стипендіальної комісії, атестаційної комісії та екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- ведення навчальної картки здобувача освіти та контроль за виконанням здобувачами освіти індивідуального плану;
- організацію зв'язків з випускниками;
- облік роботи відділення і представлення відповідної звітності;
- ведення обліку контингенту здобувачів освіти на відділенні щомісячно.

2.5 Робота відділення проводиться за планами, затвердженими заступником директора з навчальної роботи.

2.6 Завідувач відділенням несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед заступником директора з навчальної роботи та перед директором Коледжу.

### **III. Структура і матеріальне забезпечення відділення.**

3.1 Внутрішня структура відділення визначається специфікою фахової передвищої освіти, передбачає наявність методичного та відповідного матеріально-технічного забезпечення для виконання освітньої програми та освітньо-професійних програм за спеціалізаціями «Лікувальна справа» та «Сестринська справа».

### **IV. Перелік основної документації організаційно-методичного комплексу відділення**

- 4.1 Положення про відділення.
- 4.2 План роботи відділення на навчальний рік.
- 4.3 Навчальні плани та робочі навчальні плани.
- 4.4 Електронні навчальні картки студентів.
- 4.5 Відомості обліку успішності.
- 4.6 Зведена відомість успішності студентів.
- 4.7 Витяги з наказів та розпоряджень директора Коледжу по відділеннях.

- 4.8 Загальні відомості про студентів (електронна версія).
- 4.9 Журнал обліку відвідувань теоретичних та практичних занять викладачів.
- 4.10 Журнал руху студентів та відомості про контингент.
- 4.11 Журнал реєстрації видачі залікових книжок.
- 4.12 Довідки та заяви студентів по пропусках.
- 4.13 Журнал реєстрації сертифікатів ЄДКІ.
- 4.14 Інформація випускних груп (електронна версія).
- 4.15 Графік освітнього процесу на відділенні.
- 4.16 Навчальний рейтинг по семестрах.
- 4.17 Звіт за навчальний рік.