

“Погоджено”
Голова профбюро
Л.Р. Романишин
“31” 08 2021 р.



“Затверджую”
Директор Медичного
фахового коледжу
П.Й. Кузьмінський
“31” 08 2021 р.

Положення про відділення у Медичному Фаховому коледжі ЛНМУ імені Данила Галицького

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення Медичного фахового коледжу ЛНМУ імені Данила Галицького розроблено відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти та Положенням фахового Медичного коледжу ЛНМУ імені Данила Галицького.

1.2. Відділення є самостійним організаційним і навчально-педагогічним підрозділом, який входить до структури Медичного фахового коледжу ЛНМУ ім. Данила Галицького.

1.3. Відділення здійснює підготовку студентів зі спеціальності ОПП “Сестринська справа” та Галузь знань 22 “Охорона здоров'я”.

1.4. Відділення створюється рішенням директора Коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів. Відділення реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом директора Медичного фахового коледжу ЛНМУ імені Данила Галицького.

1.5. У своїй діяльності відділення керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту” та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, організаційно-розпорядчими документами Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, 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 перспективні плани роботи відділення.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основними завданнями відділення є:

- підготовка фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог Галузевих стандартів фахової передвищої освіти;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми і медичними закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців з галузі знань 22 Охорони здоров'я”
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- поліпшення навчально-виховного процесу, матеріальна та соціальна допомога студентам відділення.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- забезпечення єдності професійної підготовки фахівців для ринку праці;
- реалізація Галузевих стандартів фахової передвищої освіти у відповідності до потреб навчального процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу;
- підготовки кадрів, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження і навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик студентів відділення;
- формування органів студентського самоврядування, сприяння діяльності студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів;
- удосконалення методів і форм навчальної діяльності студентської молоді, посилення ролі керівників груп у процесі виховання студентів;
- підвищення ефективності навчальної діяльності та відвідування занять студентів;
- контроль за навчальною діяльністю студентів;
- здійснює ведення діловодства по відділенню, випускає академічні довідки, готує і надає дані за запитами установ, статистичну звітність по відділенні, тощо;
- надає всі необхідні по відділенні матеріали на сайт Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

ІІІ. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Відділення має такі права і повноваження:

- контроль за виконанням графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться зі студентами відділення;
- контроль успішності навчання і відвідування занять студентами відділення;
- організація обліку успішності студентів;
- допуск студентів до екзаменаційної сесії, написання ліцензійного кроку та здачі випускних іспитів, 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 матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу по накладанню стягнень чи відрахуванню студентів відділення;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- професійна підготовка абітурієнтів;
- організація виховної роботи зі студентами, в тому числі в гуртожитку;
- участь у державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах;
- подання пропозицій щодо участі в загальноколеджних проектах;
- ініціювання проведення конференцій, семінарів;
- інформаційно-рекламна діяльність;

- встановлення окремим студентам індивідуального графіку навчання.

IV. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

- 4.1. керівництво відділення 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 моніторинг успішності навчання і відвідування занять студентами відділення, здійснює контроль за якістю викладання навчальних предметів, навчально-методичною діяльністю викладачів.
- 4.3. Організація екзаменаційної сесії та контроль за її проведенням.
- 4.4. Організація проведення з інших навчальних закладів, поновлення раніше відрахованих студентів.
- 4.5. Складання звітів встановленої форми.
- 4.6. Контроль присутності студентів на заняттях.
- 4.7. Підготовка документації для роботи державних екзаменаційних комісій.
- 4.8. Контроль за підготовкою анкет для формування бази даних студентів-випускників.
- 4.9. Замовлення атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів молодшого спеціаліста, сертифікатів про складання Ліцензійного іспиту Крок-М "Сестринська справа", оформлення додатків до дипломів та атестатів, облік та видача документів про освіту.
- 4.10. Проведення нарад зі старостами академічних груп (старостатів), виробничих зборів зі студентами з питань організації навчального процесу.
- 4.11. Підготовка матеріалів до розгляду на педагогічній раді, методичній раді, методичних об'єднаннях керівників академічних груп.
- 4.12. Контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи.
- 4.13. Контроль за якістю заповнення залікових книжок та виготовленням студентських.
- 4.14. Підготовка наказів: щодо оформлення академічної відпустки, відпустки по догляду за дитиною, зміну прізвища, продовження терміну складання сесії, відрахування зі складу студентів, про допуск до складання державної атестації, присвоєння кваліфікації.

4.15. Підготовка наказів по відділенні про переведення студентів на наступний курс.

4.16. Контроль за своєчасною сплатою вартості навчання студентами контрактної форми навчання.

4.17. Контроль за оформленням та веденням навчальних карток студентів.

V. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Діючі державні стандарти.

5.2. робочі навчальні плани, графік навчального процесу, затверджені директором коледжу.

5.3. Журнали академічних груп (по кількості навчальних груп).

5.4. Накази по відділенню.

5.5. Локальні акти, які регламентують діяльність відділення.

5.6. Розклади групових занять, консультацій, екзаменів, затверджені директором коледжу.

5.7. Зведені, семестрові відомості, залікові відомості.

5.8. Плани роботи відділення на навчальний рік, затвердженні директором коледжу.

5.9. Звіти про роботу відділення.

5.10. Книга руху контингенту студентів (алфавітна), книга видачі дипломів, свідоцтв про повну загальну середню освіту, книга про складання Ліцензійного іспиту “Крок-М” Сестринська справа” (прошитих, пронумерованих, завірених директором коледжу), журнал реєстрації академічних довідок, журнал видачі студентських квитків, залікових книжок.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. робота відділення проводиться за планом, затвердженим директором вищого навчального закладу I-II рівня акредитації;

6.2. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Медичного фахового коледжу ЛНМУ імені Данила Галицького.