



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІВЕРЦІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**РОЗГЛЯНУТО ТА
УХВАЛЕНО**

На засіданні Педагогічної ради
Ківерцівського фахового
медичного коледжу
Волинської обласної ради
від 29.08.2024 року
Протокол №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора Ківерцівського
фахового медичного коледжу
Волинської обласної ради

Введено в дію наказом №100 к/тр
від 2 вересня 2024 року

Тетяна КОМШУК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ «ПРОФІЛЬНА ОСВІТА»
КІВЕРЦІВСЬКОГО ФАХОВОГО
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Ківерці - 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення «Профільна освіта» (далі – відділення) є структурним підрозділом Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі – Коледж), де здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 223 Медсестринство (освітньо-професійні програми «Лікувальна справа», «Сестринська справа») та спеціальністю 221 Стоматологія.

1.2. У своїй діяльності відділення керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади державної мовної політики», чинних Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом Коледжу.

1.3. Відділення створюється, ліквідується або реорганізовується рішенням педагогічної ради відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.4. Відділення «Профільна освіта» формується з числа здобувачів освіти І-ІІ курсів Коледжу на основі базової середньої освіти.

1.5. До складу відділення входять циклові комісії, що провадять освітню, методичну, виховну діяльність за певними спеціальностями та освітньо-професійними програмами.

1.6. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.

1.7. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів Коледжу.

1.8. Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується педагогічною радою.

1.9. Відділення здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу відділення.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

- 2.1. Основними завданнями відділення «Профільна освіта» є:
- організація та забезпечення здобуття профільної середньої освіти відповідно до вимог чинного законодавства та державних стандартів освіти;
 - забезпечення якісної підготовки здобувачів освіти, розвитку їхніх здібностей, компетентностей і професійного самовизначення;
 - організація освітнього процесу із застосуванням сучасних освітніх технологій та принципів академічної доброчесності;
 - координація роботи педагогічних працівників щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
 - контроль за якістю знань здобувачів освіти, відвідуванням занять та дотриманням навчальної дисципліни;

- створення безпечного, інклюзивного та здоров'язбережувального освітнього середовища;
- організація виховної, культурно-просвітницької та спортивно-оздоровчої роботи серед здобувачів освіти;
- формування у здобувачів освіти громадянської свідомості, патріотизму, моральних цінностей та здорового способу життя;
- забезпечення взаємодії з батьками, структурними підрозділами коледжу, закладами освіти та іншими установами з питань освітньої діяльності.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення «Профільна освіта» є:

- організація та забезпечення освітнього процесу відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;
- реалізація освітньо-професійних програм «Лікувальна справа», «Сестринська справа» та освітніх компонентів спеціальності Стоматологія.
- організація освітнього процесу із застосуванням сучасних освітніх технологій та цифрових платформ;
- забезпечення якісної підготовки здобувачів освіти, моніторинг рівня навчальних досягнень та аналіз результатів навчання;
- надання якісних освітніх послуг з використанням сучасних освітніх платформ (Zoom, Google тощо) та урахуванням запитів стейкхолдерів;
- координація роботи педагогічних працівників щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- формування органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- затвердження планів роботи й звітів про роботу відділення за рік;
- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, контроль за формуванням індивідуальних навчальних планів студента та іншої студентської документації, підведення підсумків й аналіз сесій;
- участь в роботі стипендіальної комісії, формування рейтингів студентів для призначення стипендій студентам відділення згідно з існуючими Правилами призначення академічних та соціальних стипендій у Ківерцівському фаховому медичному коледжі;
- переведення здобувачів освіти з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, переведення, відрахування, поновлення, зарахування та випуск студентів, зміна прізвищ, контроль за веденням контингенту студентів;
- удосконалення форм і методів навчальної, методичної та виховної роботи;
- організація обліку успішності здобувачів освіти, ведення навчальної документації та контроль за дотриманням графіка освітнього процесу;
- формування в здобувачів освіти громадянської свідомості, патріотизму, моральних цінностей, академічної доброчесності та здорового способу життя;
- створення умов для розвитку учнівського самоврядування, творчих здібностей і соціальної активності здобувачів освіти;
- організація культурно-масових, спортивно-оздоровчих та профілактичних заходів;

- взаємодія зі структурними підрозділами коледжу, батьками, закладами освіти та іншими установами з питань організації освітнього процесу;
- забезпечення дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та академічної дисципліни;
- висвітлення діяльності відділення на офіційних інформаційних ресурсах та в соціальних мережах Коледжу.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Обов'язки завідувача відділення:

- організація та безпосереднє керівництво освітньо-виховною роботою на відділенні;
- участь у розробці освітніх програм, навчальних планів та навчально-методичного забезпечення;
- контроль за виконанням графіка освітнього процесу та розкладу занять;
- контроль за якістю викладання дисциплін і навчально-методичною діяльністю педагогічних працівників;
- координація розкладу занять спільно із заступником директора з навчальної роботи;
- допуск здобувачів освіти до підсумкового контролю та державної атестації;
- підготовка документів щодо переведення, академічних відпусток, поновлення та випуску здобувачів освіти;
- подання матеріалів щодо заохочення, стягнення та призначення стипендій здобувачам освіти;
- організація та контроль проведення практичної підготовки;
- проведення профорієнтаційної роботи та участь у роботі приймальної комісії;
- сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;
- організація виховної роботи, у тому числі в гуртожитку;
- подання пропозицій щодо участі здобувачів освіти та викладачів у конкурсах, проєктах і програмах;
- контроль за відвідуванням занять, успішністю та навчальною дисципліною здобувачів освіти;
- контроль за проведенням консультацій, факультативів, гуртків та спортивних секцій;
- підготовка звітів, аналітичних матеріалів та документації відділення;
- проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти та батьками;
- контроль за проведенням екзаменаційної сесії та ліквідацією академічної заборгованості;
- контроль за формуванням рейтингових списків здобувачів освіти;
- розробка заходів щодо підвищення якості освітнього процесу;
- сприяння роботі органів студентського самоврядування;
- забезпечення інформаційного наповнення сайту Коледжу щодо діяльності відділення;
- контроль за веденням журналів, залікової та іншої навчальної документації;
- забезпечення належного збереження документації відділення;
- контроль за виконанням педагогічного навантаження викладачами;

- контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- взаємодія із соціальними службами та правоохоронними органами щодо профілактики правопорушень;
- дотримання та забезпечення принципів академічної доброчесності;
- дотримання норм педагогічної етики, захист прав і гідності учасників освітнього процесу;
- забезпечення виконання наказів, розпоряджень та інших нормативних документів;
- подання та своєчасне оновлення відомостей про здобувачів освіти в ЄДЕБО.

3.2. Права завідувача відділення:

- розпорядження завідувача відділення є обов'язковими для виконання учасниками освітнього процесу та можуть бути скасовані лише директором Коледжу;
- подавати директору Коледжу пропозиції щодо переведення, поновлення та відрахування здобувачів освіти;
- вносити проекти наказів про заохочення або дисциплінарні стягнення педагогічних працівників, працівників відділення та здобувачів освіти;
- співпрацювати з адміністрацією Коледжу та комендантом гуртожитку з питань проживання здобувачів освіти;
- ініціювати виклик батьків здобувачів освіти до Коледжу у разі потреби;
- контролювати своєчасне оформлення та подання звітної документації кураторами груп і педагогічними працівниками;
- брати участь у розгляді питань щодо організації освітнього процесу, виховної роботи та діяльності відділення;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та покращення роботи відділення.

IV. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

4.1. До числа здобувачів освіти відділення зараховуються особи I та II курсів відповідно до Правил прийому до Коледжу на основі базової середньої освіти. Навчання здійснюється заочною (денною), а в окремих випадках – дистанційною або змішаною формами навчання. Здобувачам освіти, які навчаються за регіональним замовленням, призначається стипендія відповідно до чинного законодавства та локальних нормативних документів Коледжу.

4.2. Здобувачі освіти беруть участь у діяльності відділення та користуються правами, передбаченими законодавством України. Вони мають право брати участь у роботі органів студентського самоврядування, обирати та бути обраними до їх складу.

Студентське самоврядування забезпечує право здобувачів освіти брати участь у вирішенні питань навчання, побуту, захисту прав та інтересів, а також в управлінні Коледжем. Представниками студентського самоврядування на відділенні є старости академічних груп, які призначаються наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділення або куратора групи.

4.3. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Коледжем та обговоренні питань організації освітнього процесу;

- сприяють організації дозвілля, культурно-масових, спортивних, просвітницьких та оздоровчих заходів;
- беруть участь у заходах щодо забезпечення якості освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів освіти;
- делегують представників до дорадчих та робочих органів Коледжу;
- вносять пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та умов проживання у гуртожитку;
- здійснюють інші повноваження відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

4.4. За погодженням з органами студентського самоврядування педагогічна рада та адміністрація Коледжу приймають рішення щодо:

- відрахування та поновлення здобувачів освіти;
- переведення здобувачів освіти на навчання за регіональним замовленням;
- діяльності гуртожитку, поселення та виселення здобувачів освіти;
- затвердження положень щодо організації освітнього процесу.

4.5. Здобувачі освіти зобов'язані виконувати індивідуальні навчальні плани, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та вимог організації освітнього процесу.

Відрахування, поновлення, переведення та надання академічної відпустки здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

Підставами для відрахування здобувача освіти є:

- завершення навчання;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору;
- інші підстави, передбачені законодавством.

Відрахування здійснюється наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділення.

V. СПІВПРАЦЯ З ПРОФІЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ

5.1. Відділення «Профільна освіта» співпрацює із закладами загальної середньої, фахової передвищої та вищої освіти, установами й організаціями з метою забезпечення якості освітнього процесу та професійного орієнтування здобувачів освіти.

Основними напрямками співпраці є:

- обмін інформацією та навчально-методичними матеріалами з питань організації освітнього процесу;
- ознайомлення з сучасними освітніми технологіями, інноваційними методами навчання та виховання;
- проведення спільних освітніх, культурно-просвітницьких, профорієнтаційних і виховних заходів;
- організація профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти;
- участь здобувачів освіти та педагогічних працівників у конференціях, конкурсах, олімпіадах, семінарах та інших освітніх заходах;
- розвиток партнерської взаємодії з метою підвищення якості профільної освіти та забезпечення наступності освітнього процесу.

VI. ВІДНОСИНИ

Завідувач відділення «Профільна освіта» у процесі своєї діяльності взаємодіє з:

6.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом, цикловими методичними комісіями з питань організації освітнього процесу, навчально-методичної та виховної роботи, впровадження сучасних освітніх технологій і підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

6.2. Бібліотекою Коледжу з питань забезпечення здобувачів освіти та педагогічних працівників навчальною, методичною й довідковою літературою.

6.2. Відділом кадрів з питань кадрового забезпечення відділення та ведення документації щодо контингенту здобувачів освіти.

6.4. Бухгалтерією з питань нарахування стипендій, оплати за навчання та інших виплат, передбачених законодавством і локальними документами Коледжу.

6.5. Заступниками директора Коледжу з питань організації освітнього процесу, виховної роботи, профорієнтаційної діяльності та проведення загальноколеджних заходів.

6.6. Зкладами загальної середньої, фахової передвищої та вищої освіти, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань профорієнтаційної роботи, співпраці та розвитку освітньої діяльності.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Контроль за роботою відділення «Профільна освіта» здійснює завідувач відділення, який підпорядковується директору Коледжу.

7.2. Завідувач відділення відповідає за організацію діяльності відділення, належну якість освітнього процесу та своєчасне виконання завдань, визначених цим Положенням.

7.3. Працівники відділення несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків згідно з чинним законодавством України;
- порушення правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- дії чи бездіяльність, що спричинили шкоду закладу освіти, його працівникам або здобувачам освіти;
- недотримання норм педагогічної етики та академічної доброчесності;
- несприяння усуненню виявлених порушень, які можуть негативно вплинути на освітній процес або безпеку учасників освітнього процесу.

VIII. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

Перелік документів	Терміни зберігання
Положення про відділення	До втрати чинності
Освітньо-професійні програми	До втрати чинності
Навчальні плани	До втрати чинності

Розклад занять	1 рік
Журнали обліку роботи академічної групи	1 рік
Е-Журнал реєстрації відомостей успішності студентів	До закінчення навчання
Журнал реєстрації направлень на відпрацювання пропущених занять	1 семестр
Відомості обліку успішності	До закінчення навчання
Зведена відомість успішності студентів	До закінчення навчання
Копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо	До закінчення навчання
Копії наказів про призначення кураторів академічних груп/ старост груп	1 рік
Рейтинги успішності студентів та інформаційні таблиці до засідань стипендіальної комісії	1 рік