

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу

Сумської обласної ради

**«Сумський фаховий
медичний коледж»**

Олександр КОНОНОВ



20 20 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
Комунального закладу Сумської обласної ради
«Сумський фаховий медичний коледж»**

1. Загальна частина

Відділення у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – Коледж) створюється з метою покращення навчальної та виховної діяльності, оперативного вирішення організаційних питань.

Робота відділення здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями педагогічної ради Коледжу, організаційно-розпорядчими документами адміністрації коледжу.

Відділення очолює завідувач, який співпрацює з головами циклових (предметної) комісій, головою профспілкових комітетів співробітників та студентів, студентським самоврядуванням, керівниками інших підрозділів коледжу.

Відділення здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами.

Завідувач організує навчальну, методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку коледжу.

Функціональні обов'язки завідувача відділення визначаються посадовою інструкцією.

Завідувач відділення входить до складу педагогічної, методичної, адміністративної рад, приймальної комісії коледжу, стипендіальної комісії.

Завідувач відділення в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх викладачів, співробітників, студентів відділення; контролює дотримання в структурних підрозділах відділення правил із техніки безпеки при проведенні практичних та лабораторних робіт.

2. Основні напрямки діяльності відділення

2.1. Планування і керівництво навчально-виховної, методичної роботи на відділенні.

2.2. Контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін у розрізі спеціальностей та спеціалізацій відділення.

2.3. Контроль за якістю підготовки молодших спеціалістів шляхом відвідування навчальних занять, проведенням директорських контрольних робіт, підсумкового контролю, практик.

2.4. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки студентів.

2.5. Розробка і контроль виконання річного плану роботи.

2.6. Розробка та контроль виконання робочих навчальних планів для спеціальностей на основі типових для кожного року прийому.

2.7. Розробка графіка навчального процесу та контроль за його дотриманням.

2.8. Контроль за виконанням робочих навчальних програм викладачами.

2.9. Контроль спільно з головами циклових (предметної) комісій якості проведення лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної діяльності.

2.10. Контроль за складанням розкладу навчальних занять і контроль його виконання, раціонального використання аудиторного фонду.

2.11. Організація і контроль самостійної роботи студентів.

2.12. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль відвідування навчальних занять студентами.

2.13. Підтримка зв'язку з батьками студентів, зокрема, в разі необхідності виклик їх для бесіди з приводу порушення навчальної дисципліни або правил проживання у гуртожитку.

2.14. Контроль дотримання трудової дисципліни викладачами.

2.15. Складання розкладу перевідних екзаменів та консультацій; допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних екзаменів.

2.16. Організація обліку успішності студентів, контроль ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток та іншої документації.

2.17. Підведення підсумків та аналіз сесій, організація і контроль ліквідації академічної заборгованості студентами.

2.18. Підготовка документів для переведення студентів із курсу на курс, із однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівське переведення, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів із особового складу студентів.

2.19. Оформлення академічних довідок.

2.20. Призначення стипендії, в т.ч. іменних студентам відповідно до діючого положення.

2.21. Організація виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовка

відповідної документації.

2.22. Організація та видача студентських квитків та залікових книжок.

2.23. Участь в організації та проведенні виховної роботи зі студентами.

2.24. Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів.

2.25. Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу відділення.

2.26. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по відділенню.

2.27. Підготовка і здача справ до архіву.

2.28. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів.

3. Завідувач відділення

Завідувач відділення призначається на посаду та звільняється директором Коледжу.

Завідувач відділення прямо підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи, додатково підпорядкований заступнику директора з виховної роботи.

На посаду завідувача відділення призначається особа, яка має вищу медичну освіту, стаж педагогічної роботи, як правило, не менше 5 років.

У відповідності до посадових обов'язків завідувач відділення повинен знати: Конституцію України, Закони України, Постанови і рішення Верховної Ради України та органів управління освітою; Статут коледжу; основи теорії і методи управління освітніми системами та процесами; суть постанов, розпоряджень, наказів з навчальної роботи; порядок і послідовність складання навчальних планів спеціальностей; правила ведення документації з навчальної роботи; основи педагогіки, фізіології, психології і методики професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Педагогічної ради

6 листопада 2020 № 2