



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Черкаської
медичної академії

Інна Губенко

09 вересня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЧЕРКАСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ

Положення розглянуто

та схвалено Вченою радою

Черкаської медичної академії

Протокол № 2 від 09 вересня 2024 р.

Голова Вченої ради Інна Губенко

Введено в дію наказом від 10.09.24 № 127

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділення - це структурний підрозділ фахового коледжу (далі – Коледж) Черкаської медичної академії (далі - Академія), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.1 Право на реалізацію освітньої діяльності відділення має з моменту отримання закладом освіти ліцензії на відповідні спеціальності.

1.2 У своїй діяльності відділення керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України

1.3 Відділення створюються, ліквідуються або реорганізуються рішенням Педагогічної ради відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.4 До складу відділення входять циклові комісії, що провадять освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, можуть проводити дослідницьку діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.5 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду ректором Академії за погодженням з Вченою радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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

1.7 Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1 . Основними завданнями відділення є :

- підготовка молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів відповідно до вимог стандартів освіти;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- співробітництво з лікувальними установами, підприємствами, організаціями, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців із спеціальностей відділення;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному, та фізичному розвитку;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за профілями відділення;
- поліпшення освітнього процесу, утримання матеріально-технічної бази відділення та соціальної інфраструктури;
- забезпечення академічної доброчесності в системі фахової передвищої освіти;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя студентів.

2.2. Основними напрямками діяльності відділення є:

- забезпечення єдності професійної підготовки для системи освіти;
- реалізація стандартів освіти, розробка освітньо-професійних програм, навчальних та робочих програм у відповідності до потреб освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів із спеціальностей відділення, сприяння працевлаштуванню випускників;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності студентів, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик студентів відділення;
- забезпечення ефективної діяльності викладачів циклових комісій, стабільності та наступності поколінь науково-педагогічних кадрів, створення умов для росту їх професійної майстерності;
- підвищення результативності науково-дослідної діяльності викладачів циклових комісій та науково-дослідної роботи студентів;
- формування органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитку;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів та керівників груп у процесі виховання студентів;
- затвердження планів роботи й звітів про роботу відділення за рік;

- розробка та здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;
- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, контроль за формуванням індивідуальних планів студента та іншої студентської документації, підведення підсумків й аналіз сесій;
- формування рейтингів студентів для призначення стипендій студентам відділення згідно з існуючим положенням;
- представлення та призначення іменних стипендій;
- подання матеріалів на заохочення та преміювання студентів;
- переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, відрахування, поновлення, зарахування та випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ

3.1.OBOB'язки завідувача відділення:

- сприяння формуванню кадрового складу та штатного розпису відділення в межах затвердженої адміністрацією закладу освіти фонду;
- здійснення повного циклу навчально-наукової, господарської та виховної роботи;
- участь в розробці начальних планів, робочих навчальних планів та навчальних програм із дисциплін спеціальностей відділення;
- контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичною діяльністю викладачів відділення;
- корегування розкладу занять спільно з навчальним відділом Академії;
- допуск студентів до екзаменаційної сесії та державної атестації;
- подання ректору документів для переведення студентів на наступний курс, продовження термінів складання сесій, оформлення академічних відпусток;
- подання документів для призначення студентам стипендії організація та контроль за проведенням усіх видів практик;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами;
- сприяння підвищенню кваліфікації викладачів;
- організація виховної роботи зі студентами, в тому числі в гуртожитку;

- подання пропозицій щодо участі студентів та викладачів відділення в державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах;
- проведення заходів з безпеки життя і здоров'я студентів та співробітників;
- контроль й аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;
- проведення індивідуальної роботи зі студентами та батьками;
- контроль за проведенням екзаменаційної сесії;
- організація й контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- розробка заходів, спрямованих на поліпшення якості освітнього процесу на відділенні;
- сприяння роботі студентського самоврядування на відділенні, проведення засідань активів груп;
- поповнення сайту академії оперативними даними і інформаційним матеріалом про діяльність відділення.
- оформлення: академічних довідок; випускної документації; залікових книжок; матеріалів до статистичних звітів; звітів про роботу відділення; журналів академічних груп; заліково-екзаменаційної документації тощо;
- забезпечення збереження у належному стані всіх документів відділення.

3.2. Права завідувача відділення:

- представлення студентів до заохочення за успіхи у навчанні, науково-пошуковій роботі, громадському житті відділення, участь у спортивній та культурно-масовій роботі;
- подання пропозицій щодо участі студентів та викладачів відділення в державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах.

4. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

4.1. До числа студентів відділення зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Навчання студентів може здійснюватися на очній (денній, вечірній) та заочній формах. Студентам, які навчаються на денній формі за регіональним замовленням, виплачується стипендія відповідно до Положення про призначення стипендій у Черкаській медичній академії.

Студентам, які навчаються за вечірньою формою без відриву від виробництва можуть створюватись особливі умови навчання (навчання за індивідуальним планом-графіком відповідно до графіку роботи).

4.2 Студенти беруть участь у діяльності відділення та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування та приймання рішення в межах їх компетенції.

Студентське самоврядування – це право і можливість студентів відділення вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні закладом фахової передвищої освіти.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів, у тому числі неповнолітніх. Усі студенти відділення мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів.

Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному ЗУ «Про фахову передвищу освіту».

На відділенні представниками студентського самоврядування є старости груп та відділення, які призначаються наказом ректора академії за поданням завідувача відділення.

4.3. Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та установчими документами Коледжу;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;

4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;

5) захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;

6) делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;

7) ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування;

9) вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;

10) мають право оголошувати акції протесту;

11) мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;

12) виконують інші функції, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування.

4.4. За погодженням з органом студентського самоврядування приймаються рішення про:

1) відрахування студентів та їх поновлення на навчання (крім випадків, передбачених пунктами 1-3, 7 частини першої статті 44 цього Закону України «Про фахову передвищу освіту»);

2) переведення осіб, які навчаються в Коледжі, з одного джерела фінансування на інше;

3) поселення осіб, які навчаються в Коледжі, до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;

4) діяльність студентського гуртожитка;

5) затвердження Положення про організацію освітнього процесу.

4.5. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати індивідуальні навчальні плани та дотримуватися вимог щодо організації освітнього процесу.

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів академії здійснюється відповідно до ЗУ «Про фахову вищу освіту».

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту (договору);
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом Ректора за поданням завідувача відділення.

5. СПІВПРАЦЯ З ПРОФІЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ

5.1 Співробітництво з закладами охорони здоров'я та фармацевтичними установами міста й області, закладами фахової передвищої та вищої медичної та фармацевтичної освіти України:

- обмін інформацією та документацією з питань охорони здоров'я за взаємною згодою (первинна медична допомога, екологічне здоров'я);
- обмін інформацією щодо новітніх технологій та інновацій в галузі охорони здоров'я й фармації;
- розроблення інтегрованих навчальних планів і програм дисциплін для всіх ступенів підготовки фахівців;
- проведення профорієнтаційної роботи у загальноосвітніх закладах, закладах охорони здоров'я і фармацевтичних установах міста й області.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

Контроль за діяльністю відділення здійснює завідувач відділення, який підпорядковується ректору академії.

7. 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 за всіма формами навчання	1 рік
Журнали обліку роботи академічної групи	1 рік
Журнал реєстрації відомостей успішності студентів	3 роки
Журнал реєстрації направлень на відпрацювання пропущених занять	1 семестр
Відомості обліку успішності	1 рік
Зведена відомість успішності студентів	До закінчення навчання
Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників	До закінчення навчання
Журнал обліку рецензування	До закінчення навчання
Копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо	До закінчення навчання
Копії наказів про призначення кураторів академічних груп	1 рік
Рейтинги успішності студентів та інформаційні таблиці до засідань стипендіальної комісії	1 рік