

ПРИВАТНИЙ ФАХОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора

ПФНЗ «Медичний коледж»

Олександр КОВАЛЬЧУК

Олександр Ковальчук 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ

Розглянуто на засіданні педагогічної ради
Приватного фахового навчального закладу
«Медичний коледж»

Протокол № 1 від 26.08 2024р

Тернопіль 2024

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію роботи відділення Приватного фахового навчального закладу «Медичний коледж» (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу Приватного фахового навчального закладу «Медичний Коледж», Статуту Коледжу.

1.2. Положення визначає основні напрямки роботи і структуру відділення, порядок створення і ліквідації, організацію навчально-виховної роботи у відділенні, а також функціональні обов'язки завідувача відділенням.

1.3. Положення про організацію роботи відділення розробляється методичною радою ПФНЗ «Медичний Коледж, погоджується заступником директора з навчально-виховної роботи і затверджується директором навчального закладу.

1.4. ВІДДІЛЕННЯ є основним структурним підрозділом ПФНЗ «Медичний Коледж», яке об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей.

1.5. Основними напрямками роботи відділення є організаційна, навчально-методична, виховна, робота зі старостами, активом навчальних груп, яка направлена на підготовку високкваліфікованих спеціалістів.

1.6. У своїй діяльності відділення керується нормами Конституції України, Статутом Приватного фахового навчального закладу «Медичний коледж», законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом ПФНЗ «Медичний Коледж», правилами внутрішнього розпорядку, нормативними документами, розпорядженнями Міністерства освіти і науки України.

1.7. Керівництво роботою відділення здійснює завідувач відділенням, який несе особисту відповідальність за результати своєї роботи.

1.8. Завідувач відділення:

- здійснює керівництво відділенням;
- спільно з головами циклових комісій забезпечує планування навчально-методичної, виховної та профорієнтаційної роботи відділення;
- проводить наради з кураторами груп та активами студентів;
- координує та контролює роботу педагогічних працівників відділення, інших підрозділів, які забезпечують навчальний процес у відділенні;
- здійснює облік та аналіз успішності студентів та відвідування навчальних занять;

- аналізує стан забезпечення навчального процесу у відділенні навчально-методичною документацією, підручниками і навчальними посібниками, методичними рекомендаціями тощо;
- видає та підписує залікові й екзаменаційні відомості;
- спільно з відповідними підрозділами ПФНЗ «Медичний Коледж» бере участь у профорієнтаційній роботі, прийомі на навчання;
- входить до складу приймальної комісії ПФНЗ «Медичний Коледж» та державної екзаменаційної комісії, забезпечує подання для організації їх роботи відповідних матеріалів;
- готує проекти наказів щодо студентського складу (відрахування, поновлення, повторного проходження курсу, надання академічної відпустки тощо), про допуск студентів до складання Державних іспитів, здійснює контроль за виконанням розкладу занять, контроль навчального-виховного процесу, контроль відвідування навчальних занять студентами, контроль за проведенням екзаменаційних сесій,
- здійснює керівництво профорієнтаційною роботою на відділенні;
 - контролює ведення навчальних журналів, виконання педагогічного навантаження викладачами;
- організовує збори студентів, їх батьків у академічних групах;
- проводить наради викладачів, кураторів груп, старост, активу груп;
- проводить, за необхідністю, індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, студентами;
- відвідує всі види занять студентів;
- виконує листування з батьками студентів;
- організовує екскурсії, походи, конкурси, олімпіади, конференції, змагання, лекції, диспути, тижні з дисциплін, зустрічі тощо.
- організовує проведення конференцій та конкурсів за «Кращий за спеціальністю».
 - Веде облік роботи відділення і готує відповідно звітність.
- Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу тощо.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

Кожне відділення є структурною частиною ПФНЗ «Медичний Коледж», де проводиться підготовка молодших спеціалістів. Кожне відділення навчального закладу має свої специфічні особливості підготовки молодших спеціалістів. Виходячи з цього, кожне відділення повинно складати і здійснювати свою роботу за планом. У плані повинні бути відображені головні напрями роботи відділення з підготовки спеціалістів середньої ланки.

Планування - це одна з головних ланок організації навчально-виховної роботи в навчальних закладах освіти. Зміст планів, починаючи від загальних і закінчуючи розробками по окремих заняттях, повинен відбивати життя навчального закладу.

Основною метою плану роботи є організація, згуртування педагогічного колективу відділення на підготовку кваліфікованих спеціалістів, які б знали нові економічні відносини, нову техніку і технологію, найновіші досягнення науки та виробництва.

У складанні плану роботи можуть брати участь досвідчені куратори груп, викладачі, органи студентського самоврядування. Очолює цю роботу завідуючий відділенням. При складанні плану роботи відділення завідуючий спирається на основні напрями роботи педагогічного колективу ПФНЗ «Медичний Коледж» на рік, план педагогічної ради, план методичного кабінету, річний план навчального закладу, плани роботи циклових комісій, плани-роботи кураторів груп, навчальних кабінетів, що працюють у відділенні.

Завідуючий під час складання плану роботи відділення може (при необхідності) скоригувати роботу циклових комісій кабінетів. Це дасть можливість сконцентрувати зусилля викладачів, кураторів, голів циклових комісій, лаборантів на розв'язання актуальних питань навчально-виховного процесу, які необхідно виконати на протязі семестру (року) і ліквідувати явище дисонансу в роботі всіх ланок відділення.

План роботи, складається на один рік до 30 серпня навчального року. Після обговорення на педагогічній раді затверджується директором навчального закладу, один примірник плану роботи здається в навчальну частину, а другий залишається для керівництва на відділенні.

При складанні плану роботи відділення необхідно пам'ятати, що основними формами роботи відділення можуть бути:

- збори студентів, їх батьків по академічних групах, курсах;
- наради викладачів, кураторів груп, старост, активу груп;
- засідання циклових комісій;
- індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, студентами;
- відвідування всіх видів занять студентів;
- листування з батьками студентів

■ екскурсії, походи, конкурси, олімпіади, конференції, змагання, лекції, диспути, тижні з дисциплін, зустрічі тощо.

Завідуючий відділенням щомісяця подає в методичний кабінет коледжу план роботи відділення на наступний місяць для врахування заходів при плануванні роботи коледжу на поточний місяць (план складається потижнево).

2.1 ЗМІСТ ПЛАНУ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

План роботи відділення може складатися за основними примірними розділами.

2.1.1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Цей розділ плану роботи відділення включає такі питання:

- підготовка навчальної бази відділення до дня відкритих дверей;
- проведення бесіди з абітурієнтами відділення;
- участь у роботі приймальної комісії і у формуванні академічних груп нового прийому;
- організація своєчасного планування всіх ланок відділення;
- організація Дня знань, занять першого дня;
- підготовка матеріалу до наказу про призначення старост навчальних груп;
- складання графіка проведення обов'язкових контрольних робіт;
- підготовка матеріалу для наказу про проведення студентів на наступний курс;
- складання матеріалів для різних форм звітності;
- участь у нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної роботи;
- підготовка матеріалів для святкових наказів;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;
- доведення до відома студентів часу і місця проходження переддипломної практики;
- підведення підсумків екзаменаційної сесії,
- проведення зборів з питання успішності студентів;
- проведення зборів у групах на різну тематику;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- закріплення аудиторій за навчальними групами;
- участь у роботі приймальної комісії з розгляду заяв абітурієнтів; ,
- участь у роботі державної кваліфікаційної комісії;
- підготовка всієї облікової документації на новий навчальний рік;
- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

2.1.2 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

Цей розділ плану має за мету забезпечувати якісний рівень навчання і контроль знань студентів включає наступні питання:

- вивчення нормативних документів МОН України;
 - перевірку якості робочих програм, їх відповідність затвердженим типовим програмам;
 - відвідування навчальних занять;
 - організацію проведення конкурсу "Кращий за спеціальністю";
 - участь у роботі циклової комісії з питань якості методичного забезпечення курсового і дипломного проектування;
 - участь в роботі циклових комісій з питань якості навчально - методичних комплексів викладачів відділення;
 - забезпечення проведення відкритих і показових занять;
 - вести облік виконання підсумкового контролю знань;
- участь в роботі циклових комісій по адаптації студентів до навчання в коледжі
- участь в організації місячного чергування циклової комісії відділення;
- забезпечення участі в огляді - конкурсі творчості студентів і в предметних олімпіадах;
- організація студентських конференцій .

2.1.3. ВИХОВНА РОБОТА

У цьому розділі планується система заходів, які направлені на поліпшення виховної роботи студентів на відділенні. У залежності від вихованості студентів відділення можуть бути заплановані такі примірні питання:

- надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення;
- відвідування викладачами, завідуючим відділенням засідань студентських громадських організацій
- участь у загальних виховних заходах навчального закладу;
- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;
- підготовка тематичних вечорів, диспутів, обговорення книжок на виховну тематику;
- надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні виховної роботи в групах, курсах;
- складання плану та надання допомоги в проведенні канікул студентів;
- організація і проведення екскурсій у музеї, театри, по місцях бойової, трудової слави;
- організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в навчальних групах; перевірка щоденників кураторів груп;
- виступи з доповідями на методичних об'єднаннях кураторів груп на виховну тематику;
- надання допомоги кураторам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;
- надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин;
- підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи;
- організація звітності класних керівників про проведену роботу в семестрі, році тощо.

Робота з батьками студентів:

Метою і завданням цієї роботи є підтримання тісного зв'язку відділення з батьками, який направлено на поліпшення успішності і вихованості студентів. Можуть плануватись такі заходи:

- листування з батьками студентів;
- підготовка і проведення батьківських зборів у групах нового прийому, курсах, відділеннях;
- відвідування батьків по місцю проживання, роботи;
- проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків;

2.1.4 РОБОТА ЗІ СТАРОСТ АТОМ ТА АКТИВОМ ВІДДІЛЕННЯ

Може включати питання, які необхідні розв'язувати із старостами (активом) навчальних груп:

- проведення нарад із старостами і питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, правил внутрішнього розпорядку студентів, наслідків атестації тощо;
- участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитках, з питань обрання старост поверхів, гуртожитків і ради гуртожитку;
- проведення нарад старост з питання догляду за аудиторіями, кабінетами, лабораторіями і закріпленою теорією навчального закладу;
- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитків щодо підтримання належного санітарного стану; активом навчальних груп з різних питань тощо.

2.1.5 КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ

Основною метою і завданням контролю є виявлення і ліквідація негативних сторін у роботі відділення, а також вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду.

Тут можуть бути заплановані такі заходи:

- контроль за виконанням указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України.
- відвідування занять і контроль за всіма видами виробничого навчання;
- контроль за виконанням графіка навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і технічної творчості;
- контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів навчальних занять, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами календарно-тематичних (тематичних) планів дисциплін;
- контроль за ходом виконання екзаменів,
- перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;