Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Коломийський медичний фаховий коледж ім. І.Франка»
Івано-Франківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
Коломийського медичного
фахового коледжу ім. І Франка.
Протокол від 12.01.2026 року № 1

Введено в дію наказом
в.о. директора
Коломийського медичного фахового
коледжу ім. І. Франка
від 12.01.2026 року № 6-Д

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення №2

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову первинну освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Коломийському медичному фаховому коледжі ім. І.Франка, затвердженого рішенням педагогічної ради коледжу від 12.01.2026р.

1.2. Відділення №2 – це структурний підрозділ Коломийського медичного фахового коледжу ім. І.Франка, що об'єднує навчальні групи перших – других курсів підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальностями:

«І5» Медсестринство: медична сестра, фельдшер, акушер;

«І8» Фармація, промислова фармація: фармацевт.

1.3. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділенням призначається на посаду директором коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра та стаж педагогічної роботи не менше як п'ять років за погодження з педагогічною радою коледжу.

1.4. Робота відділення проводиться за навчально-виховним планом, затвердженим директором коледжу.

1.5. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує у своїй діяльності перед заступником директора з навчальної роботи та директором коледжу.

2. Документація відділення

2.1. Положення про відділення
2.2. Освітньо-професійні програми
2.3. Навчальні плани
2.4. Розклад занять за всіма формами навчання
2.5. Журнал обліку роботи академічної студентської групи
2.6. Журнал реєстрації відомостей успішності студентів
2.7. Журнал реєстрації направлень на відпрацювання пропущених занять
2.8. Відомість обліку успішності
2.9. Зведена відомість успішності студентів
2.10. Журнал обліку контрольних письмових робіт
2.11. Витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо
2.12. Копії наказів про призначення кураторів академічних груп
2.13. Рейтинги успішності студентів
2.14. Індивідуальні навчальні карти студентів (залікові книжки)
2.15. Документи стипендіальної комісії
2.16. Студентів соціально незахищених категорій

3. Завдання завідувача відділення:

Основними завданнями завідувача відділення є:

3.1. Організація та безпосереднє керівництво освітнім процесом у відділенні.

3.2.Забезпечення своєчасного складання та виконання навчального плану і програм навчальних дисциплін.

3.3.Підготовка матеріалів до складання розкладу занять і його корегування.

3.4.Контроль за виконанням навчальних планів та навчальних програм.

3.5. Аналіз поточної та підсумкової успішності студентів за відповідними спеціальностями та напрямами.

3.6. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд разом з громадськими організаціями порушень дисципліни, розпорядку дня та Правил внутрішнього розпорядку коледжу і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступнику директора з навчальної роботи.

3.7. Керівництво та контроль за роботою керівників навчальних груп, активів груп.

3.8. Здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін навчально-методичною діяльністю викладачів відділень; проведення консультацій і додаткових занять; ведення навчально-облікової документації.

3.9. Здійснення контролю за виконанням розкладу занять та виконанням календарно-тематичних планів викладання навчальних дисциплін.

3.10. Здійснення контролю за веденням навчальних журналів студентської академічної групи.

3.11. Участь у роботі стипендіальної комісії.

3.12. Організація та здійснення контролю за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень.

3.13. Вирішення особистих питань студентів відділення, а в необхідних випадках подання пропозиції заступнику директора з виховною роботою коледжу.

3.14. Підготовка матеріалів до засідань адміністративної ради, педагогічної ради та звітів про роботу відділення.

3.15. Здійснення зв’язку з батьками студентів відділення.

3.16. Організація проведення профорієнтаційної роботи у відділенні.

3.17. Організовувати та проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього процесу.

3.18. Брати участь у заходах щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів та їх соціального забезпечення.

3.19. Брати участь у підготовці проектів наказів з особового складу студентів відділення (наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання академічної відпустки та повторного курсу навчання).

3.20. Організація роботи зі старостами та керівниками академічних груп з питань успішності і навчальної дисципліни студентів.

3.21. Участь у роботі студентів відділення в конкурсах фахової майстерності: "Кращий фельдшер", "Кращий провізор", "Краща медична сестра".

3.22. Організаційне забезпечення участі студентів відділення в загальноколеджних культурно-масових та спортивних заходах.