

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Кременецького медичного училища імені Арсена Річинського

к.м.н. _____ П.Є. Мазур

«_____» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу «Лікувального відділення»

Кременецького медичного училища

імені Арсена Річинського

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Лікувальне відділення є структурним підрозділом Кременецького медичного училища імені Арсена Річинського. Здійснюється підготовка за напрямом 1201 «Медицина», спеціальність 5.12010101 «Лікувальна справа», кваліфікація-фельдшер. Форма навчання – денна. Мова навчання – українська.
- 1.2. До училища на відділення «Лікувальна справа» зараховуються випускники шкіл з базовою загальною середньою освітою. На відділенні 8 груп студентів. Після отримання диплому молодшого спеціаліста всі випускники відділення мають право займати посади фельдшера у лікувально-профілактичних закладах. Фахівці підготовлені до роботи за Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

- 1.3.** Лікувальне відділення у своїй діяльності керується: Статутом Кременецького медичного училища імені Арсена Річинського, Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України (« Положення про організацію навчально-виховного процесу у вищих навчальних закладах від 02.06.1993 р. № 161»), міністерств і відомств.
- 1.4.** Ліцензований обсяг щорічного прийому на відділення складає:
- 60 осіб;
- (Згідно Ліцензії № 529257 Міністерства Освіти і Науки України від 11.06.2010р. Строк дії ліцензії: 30.03.2010 р. – 01.07.2015 р.)
- Навчання здійснюється - за рахунок коштів місцевого (державного) бюджету та за рахунок фізичних чи юридичних осіб.

Розділ 2. Основні завдання відділення

- 2.1.** Організація навчально-виховного процесу на відділенні.
- 2.2.** Забезпечення якісного викладання усіх навчальних дисциплін.
- 2.3.** Сприяння підвищенню якості знань, успішності студентів та контроль за відвідуванням занять.
- 2.4.** Організація і контроль за виховною роботою на відділенні.
- 2.5.** Організація розподілу випускників відділення та контроль за їх працевлаштуванням.
- 2.6.** Організація зустрічей та зв'язок з випускниками училища.

Розділ 3. Функції відділення

- 3.1.** Організаційна:

- підготувати журнали та навчально-методичну документацію до початку навчального року;
- ознайомлення з особовими справами зарахованих студентів лікувального відділення, списками груп;
- координація роботи старостату;
- допомога кураторам академічних груп у виховній роботі;
- проведення профорієнтаційної роботи.

3.2. Виконавча:

- облік прочитаних годин викладачами та сумісниками відділення і подача в бухгалтерію;
- своєчасне і якісне оформлення семестрової та річної звітної документації;
- щомісячний облік успішності та відвідування занять студентами відділення;
- підготовка зведених відомостей успішності по групах до державних іспитів;
- участь в семестрових та державних іспитах;
- підготовка матеріалів до педрад, метод рад;
- участь в роботі стипендіальної комісії;
- участь в комісії по розподілу випускників відділення на роботу.

3.3. Контролююча:

- відвідування і аналіз навчальних занять викладачів;
- правильність ведення залікових книжок, залікових та екзаменаційних відомостей;
- контроль за роботою кабінетів та предметних гуртків;
- контроль за проведенням занять, консультацій, іспитів викладачами відділення;
- використання сучасних інтерактивних технологій навчання та технічних засобів;

- відвідування виховних годин в навчальних групах та підготовка батьківських зборів.

Розділ 4. Права

- 4.1.** Контролювати хід навчально-виховного процесу, дотримання трудової та виробничої дисципліни, якість викладання на відділенні.
- 4.2.** Приймати участь в роботі атестаційної комісії, ДЕК, ДКК.
- 4.3.** Вносити пропозиції директору або його заступнику з навчальної роботи з покращання якості викладання навчальних дисциплін.
- 4.4.** Вносити пропозиції директору про заохочення або дисциплінарні стягнення щодо студентів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та дисципліну.

Розділ 5. Керівництво

- 5.1.** Керівництво лікувальним відділенням здійснює завідувач відділення, призначений директором навчального закладу з числа працівників, що мають вищу медичну освіту і досвід педагогічної роботи .
- 5.2.** Завідувач відділення є безпосереднім організатором і керівником навчально-виховної діяльності відділення, підпорядковується директору та безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

Розділ 6. Відповідальність

- 6.1** Завідувач лікувального відділення, як безпосередній організатор і керівник навчально-виховної діяльності даного підрозділу несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків згідно з

посадовими інструкціями, Статутом училища та правовими актами і звітує у своїй діяльності перед директором училища та його заступниками на адміністративних нарадах.

Розділ 7. Контроль, перевірка діяльності відділення

- 7.1.** Контроль за діяльністю лікувального відділення здійснюється директором училища та заступником директора з навчальної роботи.
- 7.2.** Завідувач відділення щосеместрово та щорічно звітує про роботу відділення перед педагогічною радою.

Затверджено

Директор Кременецького медичного
училища імені Арсена Річинського

к.м.н.  П.Є. Мазур

« _____ » _____ 20 __ р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕДСЕСТРИНСЬКО-АКУШЕРСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Медсестринсько-акушерське відділення є структурним підрозділом Кременецького медичного училища імені Арсена Річинського. На відділенні здійснюється підготовка випускників шкіл з базовою загальною середньою освітою (9 класів) і повною загальною середньою освітою (11 класів). За освітньо-кваліфікаційним рівнем здійснюється підготовка – молодших спеціалістів: сестра медична, акушерка за спеціальністю 5.12010102 «Сестринська справа» та за спеціальністю 5.12010105 «Акушерська справа», галузь знань 1201 «Медицина». Форма навчання – денна. Мова навчання визначається Законом України про освіту – українська.
- 1.2. Враховуючи умови зарахування до училища, як за результатами вступних випробовувань випускників шкіл з базовою загальною середньою освітою, так і за результатами конкурсу сертифікатів УЦОЯО, на відділенні 4 групи студентів з базовою загальною середньою освітою та 5 груп з повною загальною середньою освітою. Всі випускники відділення, отримавши диплом молодшого спеціаліста, мають право на продовження навчання для отримання повної вищої

освіти відповідно до умов прийому до ВНЗ України та займати посади медичної сестри та акушерки у лікувально-профілактичних закладах. Фахівці підготовлені до роботи за Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

1.3. Медсестринсько – акушерське відділення у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, міністерств і відомств та Положенням від 2 червня 1993 р. № 161, Статутом Кременецького медичного училища імені Арсена Річинського.

1.4. Ліцензований обсяг щорічного прийому на відділення за напрямом 1201 Медицина складає:

- спеціальність 5.110102 Сестринська справа – 90 осіб;
- спеціальність 5.110107 Акушерська справа – 30 осіб.

(Згідно Ліцензії № 529257 Міністерства Освіти і Науки України від 11.06.2010р. Строк дії ліцензії: 30.03.2010 р. – 01.07.2015 р.)

Навчання здійснюється - за рахунок коштів місцевого (державного) бюджету або за рахунок фізичних чи юридичних осіб).

Розділ 2. Основні завдання відділення

2.1. Організація навчального процесу на відділенні.

2.2. Забезпечення якісного викладання навчальних дисциплін.

2.3. Сприяння підвищенню успішності студентів та контроль за відвідуванням занять.

2.4. Організація виховної роботи на відділенні.

2.5. Організація зв'язку з випускниками училища.

Розділ 3. Функції відділення

3.1. Організаційна:

- підготовка навчальної документації до початку навчального року;
- ознайомлення з особистими справами зарахованих студентів відділення;
- планування і керівництво роботою старостату;
- допомога кураторам академічних груп у виховній роботі;
- проведення профорієнтаційної роботи.

3.2. Виконавча:

- облік прочитаних годин з окремих дисциплін;
- забезпечення своєчасного і якісного написання звітної документації;
- участь в роботі стипендіальної комісії, підготовка наказів про призначення стипендії;
- участь в комісії по розподілу випускників відділення на роботу.

3.3. Контролююча:

- правильність ведення навчальної документації та залікових книжок;
- проведення аналізу якості викладання дисциплін, консультацій, іспитів;
- використання сучасних інтерактивних технологій навчання та технічних засобів;
- відвідування виховних годин в навчальних групах та батьківських зборів.

Розділ 4. Права

- 4.1. Контролювати хід навчального процесу, додержання трудової та виробничої дисципліни, якість викладання на відділенні.
- 4.2. Приймати участь в роботі атестаційної комісії, ДЕК, ДКК.
- 4.3. Вносити пропозиції директору або його заступнику з навчальної роботи пропозиції з покращання якості викладання навчальних дисциплін.

Розділ 5. Керівництво

- 5.1. Керівництво медсестринсько-акушерським відділенням здійснює завідувач відділення, призначений директором навчального закладу з числа працівників, що мають вищу освіту (по профілю відділення) і досвід навчально-методичної роботи.
- 5.2. Завідувач відділення є безпосереднім організатором і керівником навчально-виховної діяльності медсестринсько-акушерського відділення, підпорядковується директору та безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

Розділ 6. Відповідальність

- 6.1. Завідувач медсестринсько-акушерського відділення, як безпосередній організатор і керівник навчально-виховної діяльності даного підрозділу, несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків згідно з посадовими інструкціями, Статутом училища та правовими актами і звітує у своїй діяльності перед директором училища та його заступниками.

Розділ 7. Контроль, перевірка діяльності відділення

- 7.1.** Контроль діяльності відділення здійснюється директором училища та заступником директора з навчальної роботи.
- 7.2.** Завідувач відділення щорічно звітує про роботу відділення перед педагогічною радою.