



КОПІЯ

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ІФНМУ
№ 1325-д від 30.10.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Івано-Франківськ, 2025

Укладачі:

Директор фахового медичного коледжу
Заступник директора з навчальної роботи
Завідуюча сестринським відділенням

Віталій ГЛОВ'ЯК
Світлана ШУЛЕПА
Галина ГВОЗДЕЦЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи
Начальник юридичного відділу
Керівник навчального відділу
Начальник відділу ECTS
та моніторингу якості освіти

Сергій ГЕРАЦЕНКО
Уляна ХОМУТ
Роман МЕРЕНА
Василь КАПЕЧУК

Редакцію Положення розглянуто Педагогічною радою фахового медичного коледжу
(16 жовтня 2025 року, протокол №2).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення є структурним підрозділом фахового медичного коледжу Івано-Франківського національного медичного університету (далі - Коледж). У відділенні здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів з однієї спеціальності.

1.2. Відділення формується за наявності не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання.

1.3. У своїй діяльності відділення керується чинним законодавством, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постановами КМ України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, Педагогічної ради фахового медичного коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу у фаховому медичному коледжі Івано-Франківського національного медичного університету, а також цим Положенням.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором фахового медичного коледжу ІФНМУ за погодженням з колегіальним органом управління закладу (Педагогічна рада) з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.5. Завідуючий відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу відділення, затверджених директором фахового медичного коледжу.

1.6. Завідувач відділенням організовує навчальну, науково-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку університету.

1.7. Функціональні обов'язки завідувача відділенням та інших співробітників відділення визначаються їх посадовими інструкціями.

1.8. Завідувач відділенням в обсязі своєї компетенції видає розпорядження та вказівки, обов'язкові для всіх співробітників відділення та студентів; здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення; контролює дотримання правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт на кафедрах, які забезпечують навчальний процес на відділенні.

1.9. Завідувач відділенням несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує у своїй діяльності перед заступником директора фахового

медичного коледжу ІФНМУ з навчальної роботи, директором фахового медичного коледжу ІФНМУ та Педагогічною радою фахового медичного коледжу ІФНМУ.

1.10. Відділення створюється і ліквідується наказом ректора на основі рішенням директора фахового медичного коледжу ІФНМУ за погодженням з колегіальним органом управління закладу, згідно чинного законодавства.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей/спеціалізацій, у яких навчаються здобувачі фахової передвищої освіти, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи Коледжу.

2.2. Метою роботи відділення є підготовка висококваліфікованих спеціалістів для задоволення потреб закладів практичної охорони здоров'я.

2.3. Пріоритетом роботи відділення є використання сучасних інноваційних технологій навчання, досягнень науки для підготовки спеціалістів, конкурентноспроможних на ринку праці та орієнтованих на участь в професійній та громадській діяльності.

2.4. Забезпечення якісної організації освітнього процесу на відділенні шляхом ретельного опрацювання змісту навчальних дисциплін та посилення їх практичної спрямованості, що гарантує високий методичний рівень викладання.

2.5. Впровадження затверджених освітньо-професійних програм і навчальних планів підготовки здобувачів освіти відповідно до чинних Державних стандартів спеціальності.

2.6. Проведення всебічного контролю та системного аналізу рівня сформованих знань, умінь і навичок студентів шляхом застосування різних форм оцінювання та атестаційних процедур.

2.7. Забезпечення здобувачам освіти якісного освітнього середовища та впровадження інноваційних підходів до навчання з орієнтацією на актуальні потреби стейкхолдерів і ринку праці.

2.8. Розроблення та регулярне оновлення навчально-методичних матеріалів із дисциплін, а також удосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує організацію освітнього процесу.

2.9. Підготовка аналітичних даних, звітів та іншої документації, що відображає діяльність відділення у сфері освіти.

2.10. Створення та впровадження новітніх методів, форм і технологій навчання, спрямованих на підвищення ефективності педагогічної взаємодії.

2.11. Організація навчально-виховної діяльності на відділенні та налагодження тісної співпраці з адміністрацією коледжу, кураторами груп і викладацьким складом.

2.12. Забезпечення виконання й контролю за реалізацією рішень, що стосуються підтримання та покращення освітнього процесу.

2.13. Поєднання освітньої підготовки студентів із майбутньою професійною діяльністю через організацію різних видів практики та контроль за її якісним проходженням.

2.14. Проведення профорієнтаційної роботи, аналіз підготовки фахівців відповідно до потреб спеціальностей та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.15. Підтримка у формуванні студентського самоврядування та сприяння створенню належних соціально-побутових умов для навчання й проживання студентів коледжу.

2.16. Формування умов, що забезпечують інтелектуальний, культурний, моральний і фізичний розвиток здобувачів освіти, враховуючи їхні індивідуальні потреби.

2.17. Узгодження навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення із забезпеченням їх цілісності та ефективної взаємодії.

2.18. Сприяння становленню професійних, ділових та моральних якостей майбутнього фахівця, розвитку громадянської свідомості та усвідомлення важливості дотримання прав і свобод людини.

2.19. Організація та підтримка творчої, мистецької, культурно-просвітницької й спортивної активності на відділенні.

2.20. Дотримання етичних принципів, формування атмосфери взаємної поваги, толерантності та доброзичливості між педагогами та студентами.

2.21. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та створення безпечних умов для здійснення навчальної діяльності.

3. ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Збори студентів по академічних групах, курсах і відділенню загалом.

3.2. Народи викладачів, кураторів, старост, активу груп з питань освітнього процесу, проведення старостатів.

3.3. Засідання циклових комісій, кафедр.

3.4. Індивідуальні бесіди з кураторами, викладачами, студентами.

3.5. Відвідування всіх видів занять студентів.

3.6. Листування з батьками студентів, лікувальними закладами, установами.

3.7. Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.

3.8. Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми тощо.

3.9. Засідання Студентської ради коледжу.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Забезпечує оперативне інформування колективу та студентів про накази, інструкції й рішення адміністрації коледжу.

4.2. Формує та підтримує в актуальному стані електронні бази даних, що стосуються діяльності відділення.

4.3. Долучається до розроблення робочих програм дисциплін відділення та контролює їх практичне виконання.

4.4. Забезпечує дотримання графіка підготовки документації, необхідної для організації навчального процесу.

4.5. Веде облік діяльності відділення та готує звітно-аналітичні матеріали.

4.6. Готує проекти наказів, що стосуються руху контингенту та допуску студентів до державної атестації.

4.7. Організовує допуск здобувачів до сесії та контролює її проведення.

4.8. Слідкує за термінами ліквідації академічних заборгованостей за результатами екзаменаційних сесій.

4.9. Забезпечує оформлення навчальних карток, особистих карток та індивідуальних навчальних планів студента.

4.10. Забезпечує належне ведення всіх форм звітності на відділенні.

4.11. Проводить звірку даних щодо оплати за навчання.

4.12. Ініціює заходи з удосконалення організації навчального процесу.

4.13. Організовує роботу студентського активу, проводить збори груп та сприяє стабільності контингенту.

4.14. Перевіряє якість проведення занять, відвідує лекції, практичні, консультації та контролює ведення навчальної документації.

4.15.Перевіряє правильність ведення журналів груп, контролює заповнення відомостей, ведення залікових книжок та дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

4.16.Подає заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.

4.17.Бере участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи Коледжу.

4.18.Контролює встановлені форми звітності від кураторів, викладачів і працівників відділення.

4.19.Бере участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.

4.20.Не допускає до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

4.21.Організовує і проводить збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Контроль за діяльністю відділення здійснює директор Коледжу та заступники директора з навчальної та виховної роботи.

5.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною, радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Пропозиції щодо перегляду чи доповнення чинного Положення можуть ініціювати керівники структурних підрозділів Університету, науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу, а також здобувачі освіти.

6.2. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я директора Коледжу, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Директор після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд Педагогічної ради Коледжу.

6.3. Педагогічна рада розглядає проект Положення або пропозиції щодо внесення змін до нього та подає їх на погодження ректору Університету.

6.4. Коригування та оновлення Положення здійснюється шляхом затвердження його нової редакції наказом ректора Університету.