



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

« ____ » _____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

« ____ » _____ 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА

БЕЗПЕРЕРВНОГО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Введено в дію наказом директора

№ _____ від « ____ » _____ 2026 р.

Кривий Ріг

2026

ЗМІСТ

№ з/п	Назва розділу	Сторінки
1.	Терміни, їх визначення та основні положення	2
2.	Загальні положення	3
3.	Нормативно-правова база діяльності	4
4.	Кваліфікаційні вимоги	5
5.	Основні напрями професійної діяльності	6
6.	Організація діяльності коледжу як провайдера БПР	7
7.	Організація заходів	7
8.	Робота зі зверненнями та скаргами	11
9.	Підготовчі курси для вступників	11
10.	Інформаційна та профорієнтаційна діяльність	12
11.	Внутрішнє забезпечення якості освіти	13
12.	Права	13
13.	Відповідальність	13
14.	Документація відділення	14
15.	Управлінська аналітика	17
16.	Перспективні напрями розвитку	17
17.	Критерії результативності діяльності	18
18.	Підпорядкування та службова взаємодія	19
19.	Прикінцеві положення	24

1. Терміни, їх визначення та основні положення

1.1. Відділення – структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей та/або освітньо-професійних програм відповідно до законодавства та структури Коледжу.

1.2. Освітній процес – система організаційних, педагогічних, методичних і практичних заходів, спрямованих на формування у здобувачів освіти визначених освітньо-професійною програмою компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

1.3. Безперервний професійний розвиток (БПР) — безперервний процес навчання та вдосконалення професійних компетентностей працівників сфери охорони здоров'я після здобуття відповідної освіти.

1.4. Провайдер БПР — юридична особа, зареєстрована в установленому законодавством порядку в електронній системі БПР та уповноважена організовувати й проводити заходи БПР.

1.5. Захід БПР — освітній захід професійного розвитку, що відповідає встановленим законодавством вимогам та за проходження якого можуть нараховуватися бали БПР.

1.6. Учасник заходу БПР — працівник сфери охорони здоров'я, який у встановленому порядку зареєструвався та взяв участь у відповідному заході.

1.7. Підготовчі курси — організована Коледжем доступна підготовка осіб, які планують вступати до Коледжу, зокрема підготовка до проходження усної співбесіди відповідно до Правил прийому.

1.8. Електронна система БПР — інформаційно-комунікаційна система, у якій здійснюються передбачені законодавством реєстрація провайдерів, заходів БПР, облік відповідних даних та інші процедури

2. Загальні положення

2.1. Ця посадова інструкція визначає правовий статус, завдання, функції, посадові обов'язки, права, відповідальність, кваліфікаційні вимоги, підпорядкування, напрями діяльності та перелік документації завідувача відділення післядипломної освіти Криворізького фахового медичного коледжу (далі — Коледж).

2.2. Завідувач відділення післядипломної освіти є педагогічним працівником та керівником структурного підрозділу Коледжу, діяльність якого спрямована на:

- організацію післядипломної освіти працівників сфери охорони здоров'я;
- забезпечення діяльності Коледжу як провайдера заходів безперервного професійного розвитку;
- організацію освітніх заходів професійного розвитку;
- організацію курсів тематичного удосконалення;
- організацію циклів спеціалізації та інших видів післядипломної підготовки відповідно до законодавства;
- організацію конференцій, семінарів, майстер-класів, тренінгів, професійних бранчів та інших освітніх заходів;
- організацію підготовчих курсів для вступників до Коледжу;
- сприяння реалізації стратегічних напрямів розвитку Коледжу у сфері освіти дорослих та навчання впродовж життя.

2.3. Основною метою діяльності завідувача відділення є створення системи якісної, доступної, сучасної та практикоорієнтованої післядипломної освіти й безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я, а також забезпечення якісної довступної підготовки майбутніх вступників.

2.4. Завідувач відділення післядипломної освіти призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Коледжу відповідно до чинного законодавства.

2.5. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та відповідному заступнику директора згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.6. У межах своїх повноважень завідувач відділення взаємодіє із заступниками директора, головами циклових комісій, викладачами Коледжу, керівником симуляційного центру, завідувачем навчально-виробничої практики, бухгалтерською службою, відповідальними особами за ведення офіційного вебсайту, приймальною комісією, закладами охорони здоров'я, роботодавцями, професійними асоціаціями, закладами освіти, громадськими та міжнародними організаціями, запрошеними експертами, учасниками заходів БПР, слухачами підготовчих курсів, вступниками та їхніми законними представниками.

2.7. Завідувач відділення забезпечує системну координацію діяльності Коледжу як провайдера БПР у межах делегованих йому директором повноважень.

2.8. У своїй роботі завідувач відділення керується принципами законності, академічної доброчесності, доказовості, професійної етики, прозорості, доступності, навчання дорослих, студенто- та слухачецентрованості, практичної спрямованості, цифровізації та безперервного вдосконалення якості освітніх послуг.

3. Нормативно-правова база

У своїй діяльності завідувач відділення керується:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про фахову передвищу освіту»;
- Законом України «Про вищу освіту» — у відповідній частині;
- Основами законодавства України про охорону здоров'я;
- Законом України «Про захист персональних даних»;
- Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- Законом України «Про охорону праці»;
- Кодексом цивільного захисту України;

- постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року №725 «Про затвердження Положення про систему безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я»;
- нормативними актами МОЗ України з питань БПР;
- Порядком функціонування електронної системи забезпечення безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;
- нормативними актами МОЗ щодо атестації працівників сфери охорони здоров'я;
- нормативними актами щодо післядипломної освіти, спеціалізації та тематичного удосконалення;
- Умовами та Порядком прийому на навчання;
- Правилами прийому до Криворізького фахового медичного коледжу;
- Статутом Коледжу;
- Стратегією розвитку Коледжу;
- Положенням про відділення післядипломної освіти;
- Положенням про організацію та проведення заходів БПР;
- Положенням про підготовчі курси;
- Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- Положенням про академічну доброчесність;
- рішеннями педагогічної ради;
- наказами та розпорядженнями директора Коледжу;
- іншими нормативними та внутрішніми документами.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду завідувача відділення післядипломної освіти призначається особа, яка має освіту та стаж роботи, що відповідають вимогам законодавства до педагогічних працівників і керівників структурних підрозділів закладу освіти.

4.2. Перевагою є:

- медична або педагогічна освіта;

- досвід роботи у сфері медичної освіти;
- знання системи БПР;
- досвід організації освітніх заходів;
- досвід роботи з електронними реєстрами та інформаційними системами;
- організаційні та комунікативні навички;
- цифрова компетентність;
- досвід роботи з дорослою аудиторією.

4.3. Завідувач відділення повинен знати:

- законодавство у галузі освіти та охорони здоров'я;
- нормативні вимоги до діяльності провайдера БПР;
- процедури реєстрації заходів БПР;
- правила обліку учасників та результатів заходів;
- вимоги до сертифікатів;
- принципи андрагогіки;
- основи освітнього менеджменту;
- правила захисту персональних даних;
- принципи академічної доброчесності;
- правила ділової та цифрової комунікації.

5. Основні напрями професійної діяльності

Основними напрямками роботи завідувача відділення є:

1. післядипломна освіта працівників галузі охорони здоров'я;
2. безперервний професійний розвиток;
3. організація заходів БПР (конференцій, форумів, семінарів, тренінгів і майстер-класів, професійних бранчів тощо);
4. організація циклів тематичного удосконалення, спеціалізації;
5. розвиток симуляційного навчання для практикуючих медичних працівників;
6. організація підготовчих курсів;
7. аналітична та звітна діяльність;
8. розвиток партнерств і просування освітніх послуг Коледжу.

6. Організація діяльності Коледжу як провайдера БПР

Завідувач відділення:

6.1. Забезпечує організаційний супровід діяльності Коледжу як офіційного провайдера БПР.

6.2. Контролює актуальність реєстраційних даних Коледжу в електронній системі БПР.

6.3. Відстежує зміни нормативних вимог до діяльності провайдерів.

6.4. Своєчасно інформує директора про зміни законодавства та необхідність коригування локальних документів.

6.5. Формує календар заходів БПР Коледжу.

6.6. Готує пропозиції щодо тематики заходів на підставі потреб практичної охорони здоров'я, пропозицій роботодавців, запитів медичних працівників, змін клінічних протоколів, розвитку медичних технологій, результатів опитувань, стратегічних напрямів діяльності Коледжу.

6.7. Забезпечує реєстрацію заходів у електронній системі БПР відповідно до чинних вимог.

6.8. Перевіряє правильність внесення назви та виду заходу, дати проведення, форми участі, цільової аудиторії, тематики, програми, даних про викладачів, тренерів, доповідачів, тривалості заходу, методів оцінювання, інших обов'язкових відомостей.

6.9. Контролює дотримання строків реєстрації заходів.

6.10. Забезпечує зберігання доказів фактичного проведення заходів.

6.11. Готує документи та інформацію для проходження моніторингу діяльності провайдера.

7. Організація заходів

7.1. Організація конференцій, форумів, семінарів

Завідувач відділення:

- бере участь у розробленні концепції конференції;
- формує спільно з організаційним комітетом програму;
- координує запрошення спікерів;

- організовує реєстрацію учасників;
- перевіряє коректність реєстраційних даних;
- контролює фактичну участь зареєстрованих осіб;
- організовує оцінювання знань учасників у випадках, коли це передбачено умовами БПР;
- забезпечує правильний облік результатів;
- організовує формування сертифікатів;
- контролює відповідність сертифікатів нормативним вимогам;
- забезпечує їх розсилання учасникам;
- формує архів конференції.

7.2. Організація майстер-класів, тренінгів та симуляційних заходів

Завідувач відділення:

- формує календар майстер-класів;
- визначає цільову аудиторію;
- залучає викладачів, тренерів та фахівців-практиків;
- узгоджує використання симуляційного центру;
- контролює відповідність кількості учасників можливостям обладнання та приміщень;
- організовує реєстрацію;
- забезпечує контроль фактичної участі;
- організовує вхідне та/або підсумкове оцінювання, якщо воно передбачене;
- оформлює результати;
- формує сертифікати;
- забезпечує архівування матеріалів.

Особлива увага приділяється практичній спрямованості, безпеці навчання, достатній кількості обладнання та можливості кожного учасника виконати передбачені практичні дії.

7.3. Професійно орієнтовані заходи

- Завідувач відділення організовує професійно орієнтовані заходи (бранчі) як формат професійної комунікації, обміну досвідом та популяризації безперервної й ступеневої медичної освіти.
- До участі можуть залучатися практикуючі медичні сестри, фельдшери, парамедики, акушерки, фармацевтичні працівники, лабораторні фахівці, керівники закладів охорони здоров'я, головні та старші медичні сестри, випускники, викладачі, експерти галузі.
- Якщо професійно орієнтований захід відповідає вимогам заходу БПР та реєструється як такий, завідувач забезпечує виконання всіх передбачених законодавством процедур.

7.4 Курси тематичного удосконалення

Завідувач відділення організовує курси тематичного удосконалення відповідно до чинних нормативних вимог, та забезпечує:

- формування навчальних програм;
- затвердження програм у встановленому порядку;
- визначення тривалості навчання;
- формування груп;
- реєстрацію слухачів;
- складання розкладу;
- залучення викладачів;
- забезпечення навчальними матеріалами;
- проведення поточного та підсумкового контролю;
- облік відвідування;
- оформлення документів про результати навчання;
- архівування документації.

7.5. Спеціалізація

Завідувач відділення організовує цикли спеціалізації лише в межах повноважень Коледжу та відповідно до чинних нормативних вимог МОЗ, та забезпечує:

- приймання й перевірку документів слухачів;
- формування груп;

- організацію навчання;
- складання розкладу;
- контроль виконання навчальних планів;
- організацію практичної підготовки;
- контроль відвідування;
- організацію підсумкового контролю;
- оформлення результатів;
- підготовку необхідної звітної документації.

7.6. Реєстрація учасників заходів

- Завідувач відділення організовує централізовану систему реєстрації учасників.
- Контролює правильність персональних даних.
- Перевіряє відсутність дублювання реєстрацій.
- Організовує підтвердження фактичної участі.
- Не допускає оформлення сертифікатів особам, які:
 - не були належно зареєстровані;
 - фактично не брали участі у заході;
 - не виконали обов'язкові умови участі;
 - не пройшли передбачене оцінювання;
 - не досягли встановленого мінімального результату, якщо він передбачений.

Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних.

7.8. Формування сертифікатів

Завідувач відділення несе організаційну відповідальність за належне формування сертифікатів. Зокрема:

- перевіряє ПІБ учасника;
- перевіряє назву заходу;
- перевіряє дату;
- перевіряє обсяг;
- перевіряє кількість балів БПР, якщо вони нараховуються;

- забезпечує присвоєння унікального номера відповідно до встановленої системи;
- контролює внесення необхідних відомостей до електронної системи БПР;
- забезпечує електронне формування документа;
- організовує розсилання сертифікатів;
- забезпечує можливість перевірки достовірності сертифіката;
- веде реєстр виданих сертифікатів;
- забезпечує зберігання відповідних даних.

8. Робота зі зверненнями та скаргами учасників БПР

8.1. Завідувач відділення забезпечує первинний організаційний супровід звернень і скарг, пов'язаних із проведенням заходів БПР.

8.2. Забезпечує їх реєстрацію та передачу на розгляд відповідно до встановленого порядку.

8.3. Готує необхідні документи та інформацію щодо фактичної участі, реєстрації, результатів оцінювання, сертифікації, програми заходу, діяльності викладачів або тренерів.

8.4. Аналізує причини скарг та готує пропозиції щодо недопущення аналогічних ситуацій.

9. Підготовчі курси для вступників

9.1. Окремим напрямом роботи завідувача відділення є організація підготовчих курсів для осіб, які планують вступати до Криворізького фахового медичного коледжу.

9.2. Основною метою підготовчих курсів є системна підготовка вступників до проходження вступних випробувань, зокрема усної співбесіди, відповідно до Правил прийому Коледжу поточного року.

9.3. Завідувач відділення:

- аналізує Правила прийому;
- спільно з приймальною комісією визначає зміст підготовки;

- організовує розроблення програм підготовчих курсів;
- формує навчальний план;
- визначає тривалість курсів;
- формує розклад;
- залучає викладачів;
- організовує інформаційну кампанію;
- забезпечує реєстрацію слухачів;
- формує навчальні групи;
- контролює відвідування;
- організовує проведення занять;
- аналізує результати підготовки;
- забезпечує зворотний зв'язок слухачам;
- взаємодіє з приймальною комісією.

9.4. Програма підготовчих курсів має бути адаптована до вступної кампанії конкретного року.

9.5. Забороняється гарантувати слухачам підготовчих курсів вступ до Коледжу або створювати для них переваги, не передбачені чинними правилами прийому.

10. Інформаційна та профорієнтаційна діяльність

Завідувач відділення:

- готує інформацію про освітні заходи;
- забезпечує своєчасне розміщення інформації на вебсайті Коледжу;
- взаємодіє з відповідальними за соціальні мережі;
- формує календар освітніх подій;
- підтримує комунікацію з лікувальними установами;
- здійснює інформаційне супроводження підготовчих курсів;
- бере участь у профорієнтаційних заходах;
- популяризує ступеневу медсестринську освіту;
- сприяє залученню випускників та практикуючих медичних працівників до програм Коледжу.

11. Внутрішнє забезпечення якості

Завідувач відділення:

- організовує опитування учасників заходів;
- аналізує їх задоволеність;
- оцінює якість роботи викладачів і тренерів;
- аналізує результати підсумкового оцінювання;
- формує пропозиції щодо вдосконалення програм;
- проводить аналіз актуальності тем;
- відстежує повторну участь слухачів;
- аналізує скарги;
- готує коригувальні заходи;
- забезпечує збереження доказової бази якості проведених заходів.

12. Права

Завідувач відділення має право:

- отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів;
- ініціювати проведення заходів БПР;
- вносити пропозиції щодо тематики;
- залучати експертів за погодженням із директором;
- ініціювати партнерські проєкти;
- пропонувати зміни до локальних нормативних актів;
- подавати пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення;
- контролювати документи, пов'язані з проведенням заходів;
- вимагати усунення неточностей у документах;
- брати участь у професійних заходах і підвищенні кваліфікації;
- представляти відділення за дорученням директора.

13. Відповідальність

Завідувач відділення несе відповідальність у межах своїх повноважень за:

- порушення нормативних вимог БПР;
- несвоєчасну реєстрацію заходів;

- внесення недостовірної інформації;
- неналежну перевірку реєстраційних даних;
- необґрунтовану видачу сертифікатів;
- невідповідність даних у сертифікатах фактичним результатам;
- неналежне зберігання документації;
- порушення законодавства про персональні дані;
- неналежну організацію освітніх заходів;
- порушення принципів академічної доброчесності;
- несвоєчасне реагування на скарги;
- достовірність звітності;
- організацію підготовчих курсів у межах покладених повноважень.

14. Документація відділення

Завідувач відділення формує, веде, перевіряє або контролює такі документи.

14.1. Організаційні документи

1. Положення про відділення післядипломної освіти.
2. Посадові інструкції працівників відділення післядипломної освіти.
3. Річний план роботи.
4. Календар заходів.
5. План заходів БПР.
6. План підготовчих курсів.
7. Накази та розпорядження щодо діяльності відділення.
8. Протоколи робочих нарад.

14.2. Документація провайдера БПР

1. Документи про реєстрацію Коледжу як провайдера.
2. Актуальна інформація профілю провайдера.
3. Перелік зареєстрованих заходів.
4. Програми заходів.
5. Інформація про спікерів і тренерів.
6. Документи щодо конфлікту інтересів.

7. Реєстраційні списки.
8. Підтвердження фактичної участі.
9. Результати оцінювання.
10. Анкети зворотного зв'язку.
11. Реєстри виданих сертифікатів.
12. Копії/електронні примірники сертифікатів.
13. Матеріали моніторингових візитів.
14. Матеріали розгляду скарг.
15. Фото-, відео- та інші докази фактичного проведення заходу в об'ємі, допустимому законодавством.

14.3. Документи конференцій, семінарів, майстер-класів і профорієнтаційних заходів

1. Наказ про проведення.
2. Програма.
3. План організації.
4. Склад організаційного комітету.
5. Список спікерів.
6. Реєстраційна форма.
7. Реєстр зареєстрованих учасників.
8. Реєстр фактичних учасників.
9. Матеріали оцінювання.
10. Результати анкетування.
11. Реєстр сертифікатів.
12. Підсумковий звіт.

14.4. Документи курсів тематичного удосконалення та спеціалізації

1. Навчальна програма.
2. Навчальний план.
3. Календарний графік.
4. Розклад.
5. Накази про зарахування.
6. Списки слухачів.

7. Журнал обліку занять.
8. Відомості відвідування.
9. Матеріали контролю знань.
10. Підсумкові відомості.
11. Накази про завершення навчання.
12. Реєстри виданих документів.

14.5. Документація підготовчих курсів

1. Положення про підготовчі курси.
2. Програма підготовчих курсів за різною тематикою.
3. Навчальний план.
4. Календарний графік.
5. Розклад.
6. Список викладачів.
7. Реєстраційні форми вступників.
8. Списки слухачів.
9. Документи про зарахування.
10. Журнал відвідування.
11. Матеріали занять.
12. Результати діагностичного контролю.
13. Підсумковий звіт.
14. Аналітична інформація щодо вступу слухачів курсів до Коледжу.

14.6. Звітні документи

Завідувач відділення готує:

1. річний звіт про діяльність відділення;
2. семестровий аналітичний звіт;
3. звіт про виконання плану роботи;
4. звіт про діяльність Коледжу як провайдера БПР;
5. реєстр проведених заходів БПР;
6. звіт про кількість учасників;
7. звіт про кількість виданих сертифікатів;
8. аналітичну довідку щодо тематики заходів;

9. аналітичну довідку щодо результатів опитування слухачів;
10. звіт про скарги та їх розгляд;
11. звіт про результати зовнішнього або внутрішнього моніторингу;
12. пропозиції щодо плану роботи відділення на наступний рік.

15. Управлінська аналітика

Завідувач відділення не обмежується організацією заходів, а здійснює систематичний аналіз їх результативності.

Аналізуються:

- кількість проведених заходів;
- кількість учасників;
- професійний склад аудиторії;
- затребуваність тем;
- результати оцінювання;
- рівень задоволеності учасників;
- кількість повторних слухачів;
- кількість скарг;
- запити роботодавців;
- економічна доцільність заходів у межах наданих повноважень;
- ефективність інформаційної кампанії;
- результативність підготовчих курсів;
- частка слухачів підготовчих курсів, які вступили до Коледжу.

За результатами аналізу завідувач подає директору пропозиції щодо розвитку відділення.

16. Перспективні напрями розвитку

Завідувач відділення сприяє:

- перетворенню Коледжу на регіональний центр БПР медичних працівників;
- розширенню переліку програм післядипломної освіти;
- розвитку симуляційного навчання практикуючих медичних працівників;
- створенню короткострокових професійних програм;

- залученню провідних фахівців-практиків;
- співпраці з медичними університетами;
- міжнародному партнерству;
- розвитку дистанційного та змішаного навчання дорослих;
- проведенню міжнародних конференцій;
- організації професійних бранчів;
- популяризації ступеневої медсестринської освіти;
- розвитку програм для випускників Коледжу;
- формуванню сталої спільноти випускників та практикуючих медичних працівників навколо Коледжу;
- удосконаленню системи довступної підготовки.

17. Критерії результативності діяльності

Робота завідувача відділення оцінюється за такими показниками:

- дотримання нормативних вимог БПР;
- відсутність обґрунтованих претензій до реєстрації заходів;
- кількість та якість проведених заходів;
- кількість учасників;
- розширення цільової аудиторії;
- результати опитувань слухачів;
- результати моніторингових перевірок;
- розвиток партнерських зв'язків;
- збільшення кількості програм післядипломної освіти;
- ефективність підготовчих курсів;
- якість ведення документації;
- своєчасність звітності;
- участь відділення у стратегічному розвитку Коледжу.

18. Підпорядкування та службова взаємодія

18.1. Підпорядкування за посадою

- Завідувач відділення післядипломної освіти безпосередньо підпорядковується директору Криворізького фахового медичного коледжу.
- З питань організації освітнього процесу, післядипломної освіти, безперервного професійного розвитку та підготовчих курсів завідувач відділення взаємодіє з відповідним заступником директора згідно з установленим у Коледжі розподілом функціональних повноважень.
- Завідувач відділення є відповідальною особою за організаційний супровід діяльності Коледжу як провайдера безперервного професійного розвитку в межах повноважень, визначених наказами директора та локальними нормативними актами.
- Рішення щодо відкриття нових програм, проведення заходів БПР, затвердження їх вартості, залучення зовнішніх фахівців, укладання договорів, фінансових зобов'язань та використання матеріально-технічної бази приймаються директором або іншими уповноваженими особами відповідно до їх компетенції.
- Завідувач відділення не підміняє повноваження директора, заступників директора, бухгалтерської служби, приймальної комісії, голів циклових комісій, керівника симуляційного центру та інших структурних підрозділів, а забезпечує координацію їх взаємодії у питаннях, що належать до діяльності відділення.

18.2. Взаємодія з директором Коледжу

Завідувач відділення:

- подає директору пропозиції щодо розвитку післядипломної освіти та БПР;
- погоджує річний план роботи відділення;
- подає на затвердження календар заходів БПР;
- ініціює проведення конференцій, майстер-класів, семінарів, тренінгів, професійних бранчів, курсів тематичного удосконалення та спеціалізації;
- подає пропозиції щодо складу організаційних комітетів, викладачів, тренерів, модераторів і запрошених експертів;

- інформує директора про зміни нормативного регулювання БПР;
- невідкладно повідомляє про ризики, які можуть призвести до порушення вимог до провайдера;
- подає аналітичні звіти про результати роботи відділення;
- готує пропозиції щодо коригувальних заходів за результатами внутрішнього або зовнішнього моніторингу;
- погоджує організацію та зміст підготовчих курсів.

18.3. Взаємодія із заступниками директора

- 18.3.1. Із заступником директора з навчальної роботи завідувач відділення взаємодіє щодо:
 - розроблення навчальних програм;
 - формування навчальних планів;
 - організації тематичного удосконалення та спеціалізації;
 - затвердження розкладів;
 - залучення педагогічних працівників;
 - використання аудиторного фонду;
 - організації змішаного та дистанційного навчання;
 - контролю якості освітнього процесу.

18.3.2. З іншими заступниками директора взаємодія здійснюється відповідно до їх функціональних повноважень і характеру конкретного заходу чи програми.

18.4. Взаємодія з бухгалтерською та економічною службою

Завідувач відділення:

- подає вихідні дані для розрахунку вартості платних освітніх послуг;
- погоджує кількість слухачів та строки навчання;
- передає необхідні відомості щодо оплати участі у заходах і навчальних програмах;
- отримує інформацію щодо факту оплати у межах, необхідних для організації навчання;
- не приймає готівкові або безготівкові платежі особисто;

- не встановлює самостійно вартість освітніх послуг;
- забезпечує узгодження організаційних рішень із фінансовими можливостями Коледжу.

18.5. Взаємодія з цикловими комісіями та педагогічними працівниками

Завідувач відділення:

- формує запити щодо залучення викладачів до програм післядипломної освіти;
- погоджує тематику заходів;
- координує підготовку програм, навчально-методичних матеріалів, тестових завдань і практичних кейсів;
- контролює своєчасність подання матеріалів;
- забезпечує відповідність змісту заходу заявленій темі та цільовій аудиторії;
- збирає інформацію про професійну кваліфікацію доповідачів, тренерів та викладачів;
- аналізує зворотний зв'язок учасників щодо якості викладання.

18.6. Взаємодія із симуляційним центром

Завідувач відділення:

- погоджує графік проведення симуляційних тренінгів і майстер-класів;
- визначає необхідне обладнання;
- погоджує кількість учасників відповідно до пропускної спроможності симуляційних зон;
- координує підготовку симуляційних сценаріїв;
- контролює створення умов, за яких кожен учасник може особисто відпрацювати заявлену практичну навичку;
- забезпечує документальне підтвердження фактичного проведення практичного заходу;
- бере участь в аналізі результативності симуляційних заходів.

18.7. Взаємодія з приймальною комісією

У частині організації підготовчих курсів завідувач відділення:

- щороку опрацьовує чинні Правила прийому;
- погоджує з відповідальним секретарем приймальної комісії зміст підготовки до усної співбесіди;
- забезпечує відповідність програми підготовчих курсів критеріям вступного випробування;
- отримує знеособлену або дозволену до використання аналітичну інформацію про результати вступу слухачів курсів;
- не бере участі у прийнятті рішень про зарахування вступників, якщо не входить до складу приймальної комісії на законних підставах;
- не допускає створення переваг для слухачів підготовчих курсів, не передбачених законодавством і Правилами прийому.

18.8. Взаємодія з інформаційними та цифровими службами

Завідувач відділення:

- забезпечує своєчасне подання інформації про заходи для розміщення на офіційному вебсайті Коледжу;
- координує підготовку анонсів;
- перевіряє відповідність оприлюдненої інформації зареєстрованій картці заходу;
- погоджує використання реєстраційних форм;
- контролює функціонування електронних баз учасників;
- забезпечує цифрове зберігання реєстрів сертифікатів;
- взаємодіє з відповідальними працівниками щодо захисту персональних даних та інформаційної безпеки.

18.9. Взаємодія із закладами охорони здоров'я та роботодавцями

Завідувач відділення:

- вивчає потреби працівників сфери охорони здоров'я у професійному розвитку;
- збирає пропозиції щодо тематики заходів;
- організовує залучення фахівців-практиків;
- сприяє проведенню спільних заходів;

- формує партнерські пропозиції;
- здійснює аналіз затребуваності освітніх програм;
- інформує заклади охорони здоров'я про календар заходів Коледжу.

18.10. Взаємодія з учасниками БПР і слухачами

Завідувач відділення забезпечує:

- доступ до достовірної інформації про захід;
- належну реєстрацію;
- інформування про умови участі;
- технічну й організаційну підтримку;
- процедуру підтвердження фактичної участі;
- проходження оцінювання, якщо воно передбачене;
- отримання сертифіката особами, які виконали встановлені умови;
- можливість подання звернення або скарги;
- захист персональних даних.

18.11. Взаємодія під час моніторингу діяльності провайдера

У разі здійснення моніторингового заходу завідувач відділення:

- невідкладно інформує директора;
- забезпечує доступ до документів у межах законних вимог;
- надає програму, списки учасників, підтвердження фактичного проведення та інші необхідні матеріали;
- сприяє підтвердженню відповідності фактичного заходу інформації, внесеної до електронної системи;
- забезпечує взаємодію з тренерами, викладачами та відповідальними працівниками;
- після завершення моніторингу аналізує рекомендації;
- готує план коригувальних заходів та контролює його виконання.

18.12. Службова відповідальність

Завідувач відділення зобов'язаний невідкладно повідомляти директора про:

- помилку у реєстрації заходу;

- виявлення недостовірних даних;
- порушення процедури ідентифікації учасників;
- видачу або ризик видачі необґрунтованого сертифіката;
- суттєву зміну програми або формату заходу;
- скасування заходу;
- скаргу учасника;
- технічний збій, що впливає на реєстрацію або сертифікацію;
- порушення вимог щодо персональних даних;
- інші обставини, які можуть вплинути на статус або репутацію Коледжу як провайдера БПР.

19. Прикінцеві положення

19.1. Посадова інструкція затверджується директором Коледжу.

19.2. Інструкція переглядається у разі зміни:

- законодавства;
- нормативного регулювання БПР;
- правил прийому;
- структури Коледжу;
- функцій відділення;
- електронної системи БПР.

19.3. Завідувач відділення ознайомлюється з посадовою інструкцією під підпис.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____	/	_____	« _____ »	_____	20	р.
(підпис)		(Прізвище та ініціали)				
_____	/	_____	« _____ »	_____	20	р.
(підпис)		(Прізвище та ініціали)				
_____	/	_____	« _____ »	_____	20	р.
(підпис)		(Прізвище та ініціали)				
_____	/	_____	« _____ »	_____	20	р.
(підпис)		(Прізвище та ініціали)				