



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

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

« ____ » _____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

« ____ » _____ 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

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.	Посадові обов'язки	6
7.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	8
8.	Змішане та цифрове навчання	9
9.	Діяльність в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуаціях	9
10.	Робота зі здобувачами освіти	10
11.	Участь у стратегічному розвитку коледжу	11
12.	Права	11
13.	Відповідальність	12
14.	Документація та звітність завідувача відділення	13
15.	Управлінська аналітика	18
16.	Критерії результативності діяльності	18
17.	Підпорядкування та службова взаємодія	19
18.	Прикінцеві положення	19

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. Змішане навчання – організаційна модель реалізації освітнього процесу, що передбачає педагогічно обґрунтоване поєднання безпосередньої аудиторної взаємодії учасників освітнього процесу з використанням дистанційних технологій, електронних освітніх ресурсів, синхронної та асинхронної взаємодії. Змішане навчання не розглядається як окрема законодавчо визначена форма здобуття фахової передвищої освіти, а застосовується Коледжем як спосіб організації освітнього процесу з поєднанням передбачених законодавством форм, методів і технологій навчання.

1.4. Внутрішнє забезпечення якості освіти – сукупність політик, процедур, заходів та механізмів, спрямованих на забезпечення, моніторинг, оцінювання і постійне вдосконалення якості освітньої діяльності.

1.5. Учасники освітнього процесу – це особи, які безпосередньо або опосередковано залучені до організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу в закладі освіти, взаємодіють в межах визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами прав, обов'язків та відповідальності з метою забезпечення здобуття освіти, досягнення визначених результатів навчання та створення належного освітнього середовища.

1.6. Здобувач освіти – особа, яка навчається в закладі освіти на певному рівні освіти з метою отримання відповідного освітнього або освітньо-професійного ступеня, кваліфікації, набуття визначених компетентностей та досягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання

2. Загальні положення

2.1. Посадова інструкція визначає правовий статус, підпорядкування, кваліфікаційні вимоги, завдання, функціональні обов'язки, права, відповідальність, напрями управлінської, організаційної, контрольної, аналітичної та звітної діяльності завідувача відділення Криворізького фахового медичного коледжу.

2.2. Завідувач відділення є педагогічним працівником та керівником відповідного структурного підрозділу Коледжу, який забезпечує організацію освітнього процесу на відділенні, виконання освітньо-професійних програм і навчальних планів, координацію роботи зі здобувачами освіти, контроль якості освітньої діяльності та участь відділення у стратегічному розвитку Коледжу.

2.3. Діяльність завідувача відділення ґрунтується на принципах законності, академічної доброчесності, студентоцентрованості, прозорості, доступності освіти, професійної етики, персональної відповідальності, інклюзивності, цифровізації, безперервного підвищення якості освіти та орієнтації на потреби сучасної системи охорони здоров'я.

2.4. Завідувач відділення у своїй роботі поєднує організаційну, координаційну, контрольну, аналітичну, комунікативну, прогностичну та інформаційну функції.

2.5. Завідувач відділення призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Коледжу відповідно до законодавства України, Статуту Коледжу та локальних нормативних документів.

2.6. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та відповідному заступнику директора згідно з розподілом функціональних повноважень.

2.7. У своїй діяльності завідувач відділення взаємодіє із заступниками директора, завідувачами інших відділень, головами циклових комісій, гарантами освітньо-професійних програм, завідувачем навчально-виробничої практики, методистами, кураторами академічних груп, педагогічними працівниками, практичним психологом, бібліотекою, студентським самоврядуванням, здобувачами освіти, роботодавцями та іншими стейкхолдерами.

2.8. Завідувач відділення не підміняє функції посадових осіб і структурних підрозділів Коледжу, а забезпечує координацію їх діяльності в частині організації освітнього процесу на відповідному відділенні.

3. Нормативно-правова база діяльності

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 частині реалізації освітніх програм відповідного рівня;
- Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- Законом України «Про захист персональних даних»;
- Законом України «Про охорону праці»;
- Кодексом цивільного захисту України;
- нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України;
- нормативними актами Міністерства освіти і науки України;
- нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України;
- стандартами фахової передвищої та вищої освіти;
- Типовим положенням про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти;
- Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти;
- нормативними актами щодо відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання та надання академічних відпусток;
- Статутом Коледжу;
- Стратегією розвитку Коледжу;
- Положенням про організацію освітнього процесу;

- Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- Положенням про академічну доброчесність;
- Положенням про індивідуальну освітню траєкторію здобувача освіти;
- Положенням про порядок та умови здійснення здобувачами освіти вільного вибору вибіркового освітніх компонентів;
- положеннями щодо визнання результатів навчання, академічної мобільності, практичної підготовки, оцінювання та атестації;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- рішеннями педагогічної ради;
- наказами й розпорядженнями директора Коледжу.

У разі змін законодавства завідувач відділення керується чинною редакцією відповідного нормативно-правового акту.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду завідувача відділення призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим законодавством для цієї посади.

4.2. Завідувач відділення повинен мати належний рівень педагогічної, організаційної, управлінської, цифрової та комунікативної компетентності.

4.3. Для медичного коледжу перевагою є наявність:

- вищої медичної / педагогічної освіти або освіти спорідненого профілю;
- досвіду роботи у сфері медичної / медсестринської освіти;
- досвіду організаційної або методичної діяльності;
- стаж роботи не менше п'яти років;
- знань щодо особливостей практичної та симуляційної підготовки майбутніх медичних працівників;
- знань сучасних тенденцій розвитку системи охорони здоров'я та медичної освіти.

4.4. Завідувач відділення зобов'язаний систематично підвищувати кваліфікацію, удосконалювати управлінські, педагогічні, цифрові та професійні компетентності.

5. Основні напрями професійної діяльності

До основних напрямів професійної діяльності завідувача відділення належать:

- 5.1. Організація та координація освітнього процесу.
- 5.2. Забезпечення виконання навчальних планів, освітньо-професійних програм та графіка освітнього процесу.
- 5.3. Моніторинг якості освітньої діяльності.
- 5.4. Контроль успішності та відвідування занять здобувачами освіти.
- 5.5. Організація роботи щодо ліквідації академічної заборгованості.
- 5.6. Забезпечення належного ведення документації відділення.
- 5.7. Координація діяльності кураторів академічних груп.
- 5.8. Організаційний супровід практичної підготовки.
- 5.9. Організація роботи зі здобувачами освіти та студентським самоврядуванням.
- 5.10. Участь у реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 5.11. Участь у підготовці освітньо-професійних програм до акредитації.
- 5.12. Участь у розвитку цифрового, симуляційного та змішаного навчання.
- 5.13. Аналіз показників діяльності відділення та підготовка управлінських пропозицій.

6. Посадові обов'язки

6.1. Організація освітнього процесу

Завідувач відділення:

- забезпечує реалізацію освітньо-професійних програм;
- контролює виконання навчальних планів;
- здійснює контроль за дотриманням графіка освітнього процесу;
- контролює виконання розкладу;
- аналізує випадки невиконання навчальних занять та ініціює їх відпрацювання або заміну;
- контролює своєчасність проведення семестрового контролю;
- бере участь в організаційному забезпеченні атестації;

- координує організацію консультацій;
- контролює виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- сприяє реалізації індивідуальної освітньої траєкторії;
- забезпечує своєчасне інформування здобувачів освіти про зміни в організації навчання.

6.2. Робота з контингентом

Завідувач відділення:

- веде облік контингенту;
- аналізує рух контингенту;
- контролює переведення здобувачів з курсу на курс;
- готує матеріали щодо відрахування, поновлення, переведення та академічних відпусток;
- аналізує причини відрахування;
- здійснює моніторинг збереження контингенту;
- формує пропозиції щодо запобігання достроковому припиненню навчання;
- контролює актуальність персональних даних здобувачів освіти.

6.3. Успішність та академічна заборгованість

Завідувач відділення:

- систематично аналізує результати поточного та семестрового контролю;
- формує перелік здобувачів із академічною заборгованістю;
- контролює строки її ліквідації;
- організовує взаємодію між викладачами, кураторами та здобувачами;
- аналізує причини низької успішності;
- готує пропозиції щодо педагогічної підтримки;
- здійснює порівняльний аналіз успішності академічних груп;
- відстежує динаміку результатів навчання.

6.4. Відвідування занять

Завідувач відділення:

- організовує системний облік відвідування;

- аналізує причини пропусків;
- виявляє здобувачів із систематичними пропусками;
- взаємодіє з кураторами, психологом та іншими працівниками;
- контролює відпрацювання пропущених занять відповідно до локальних нормативних актів.

6.5. Практична та симуляційна підготовка

Завідувач відділення:

- взаємодіє із керівниками практики;
- контролює готовність здобувачів до практичної підготовки;
- аналізує результати практик;
- бере участь у вивченні відгуків керівників практики та роботодавців;
- сприяє використанню можливостей симуляційного центру;
- ініціює інтеграцію симуляційних сценаріїв у професійну підготовку;
- сприяє міждисциплінарному та міжпрофесійному навчанню.

7. Внутрішня система забезпечення якості освіти

Завідувач відділення:

7.1. Бере участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості освіти.

7.2. Проводить та аналізує результати опитувань здобувачів освіти.

7.3. Проводить та аналізує результати опитувань випускників та роботодавців у частині, що стосується діяльності відділення.

7.4. Бере участь у моніторингу освітньо-професійних програм.

7.5. Формує пропозиції щодо їх удосконалення.

7.6. Виявляє проблемні ділянки освітнього процесу та готує коригувальні заходи.

7.7. Контролює виконання рекомендацій, прийнятих за результатами внутрішніх моніторингів.

7.8. Бере участь у підготовці самооцінювання освітньо-професійних програм.

7.9. Забезпечує формування доказової бази до акредитації.

7.10. Контролює виконання рекомендацій, наданих експертами під час акредитацій.

8. Змішане та цифрове навчання

8.1. Завідувач відділення забезпечує організаційний супровід навчання із застосуванням цифрових і дистанційних технологій.

8.2. Контролює доступність для здобувачів:

- розкладу;
- навчальних матеріалів;
- електронних курсів;
- завдань для самостійної роботи;
- консультацій;
- засобів зворотного зв'язку.

8.3. Здійснює моніторинг участі здобувачів у синхронній та асинхронній діяльності.

8.4. Координує реагування на технічні та організаційні проблеми, які перешкоджають участі здобувачів в освітньому процесі.

8.5. Сприяє цифровій грамотності педагогічних працівників і здобувачів освіти.

8.6. Контролює дотримання академічної доброчесності під час дистанційного навчання.

8.7. Здійснює організаційний контроль за належним веденням електронної навчальної документації.

9. Діяльність в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій

9.1. Завідувач відділення бере участь в організації безпечного освітнього процесу відповідно до вимог цивільного захисту.

9.2. Забезпечує доведення до здобувачів освіти та педагогічних працівників інформації про алгоритми дій під час сигналу «Повітряна тривога» та інших надзвичайних ситуацій.

9.3. Сприяє організованому переміщенню здобувачів освіти до визначених укриттів.

9.4. Контролює відновлення освітнього процесу після завершення небезпеки відповідно до встановленого у Коледжі порядку.

9.5. Бере участь в організації змішаного або дистанційного навчання у випадках, коли безпосереднє проведення занять є неможливим або обмеженим.

9.6. Сприяє підтриманню постійної комунікації зі здобувачами освіти в умовах тимчасового припинення очного освітнього процесу.

9.7. Взаємодіє з відповідальними особами з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

9.8. Негайно інформує керівництво про обставини, які можуть створювати загрозу життю, здоров'ю або безпеці учасників освітнього процесу.

10. Робота зі здобувачами освіти

Завідувач відділення:

- 10.1. проводить організаційні збори;
- 10.2. здійснює прийом здобувачів з особистих питань;
- 10.3. координує роботу кураторів академічних груп;
- 10.4. сприяє функціонуванню студентського самоврядування;
- 10.5. забезпечує інформування щодо вибіркового компонентів;
- 10.6. сприяє академічній мобільності;
- 10.7. інформує про можливості неформальної освіти;
- 10.8. підтримує залучення до студентської дослідницької роботи;
- 10.9. сприяє участі в конференціях, конкурсах, олімпіадах, тренінгах;
- 10.10. забезпечує організаційний супровід студентів з особливими освітніми потребами в межах компетенції;
- 10.11. взаємодіє з практичним психологом;
- 10.12. сприяє профілактиці конфліктів, булінгу, дискримінації та інших проявів неналежної поведінки.

11. Участь у стратегічному розвитку Коледжу

Завідувач відділення бере участь у реалізації стратегічних напрямів розвитку Коледжу, зокрема:

- 11.1. акредитації освітньо-професійних програм;
- 11.2. розвитку ступеневої медсестринської та фармацевтичної освіти;
- 11.3. популяризації бакалаврських програм;
- 11.4. розвитку симуляційного центру;
- 11.5. розширенні практикоорієнтованої підготовки;
- 11.6. розвитку студентської дослідницької діяльності;
- 11.7. цифровізації освітнього процесу;
- 11.8. розвитку міжнародного співробітництва та академічної мобільності;
- 11.9. співпраці з роботодавцями;
- 11.10. розвитку партнерства із закладами охорони здоров'я;
- 11.11. удосконаленні матеріально-технічної бази;
- 11.12. створенні сучасного інклюзивного освітнього середовища;
- 11.13. підготовці та проведенні конференцій, форумів, професійних бранчів, майстер-класів та інших заходів;
- 11.14. формуванні позитивного іміджу Коледжу.

12. Права

Завідувач відділення має право:

- 12.1. отримувати інформацію та документи, необхідні для роботи;
вимагати дотримання навчального плану, графіка та локальних нормативних актів;
- 12.2. відвідувати навчальні заняття відповідно до встановленого в Коледжі порядку з метою моніторингу якості освітнього процесу;
- 12.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;
- 12.4. ініціювати проведення опитувань, моніторингових заходів, робочих зустрічей та консультацій;
- 12.5. подавати пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти та працівників, а також щодо застосування передбачених законодавством і

внутрішніми актами заходів реагування у разі порушення ними встановлених вимог;

- 12.6. ініціювати розгляд питань діяльності відділення на педагогічній раді;
- 12.7. брати участь у роботі комісій, робочих та проєктних груп;
- 12.8. брати участь у професійних заходах, конференціях, семінарах, тренінгах, стажуваннях і програмах підвищення кваліфікації;
- 12.9. отримувати статистичну й аналітичну інформацію;
- 12.10. вимагати усунення виявлених порушень у межах компетенції;
- 12.11. подавати пропозиції щодо професійного розвитку педагогічних працівників;
- 12.12. представляти відділення на внутрішніх заходах Коледжу, а за дорученням директора – у взаємодії з іншими установами та організаціями;
- 12.13. користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України, Статутом та локальними нормативними актами Коледжу.

13. Відповідальність

Завідувач відділення несе персональну відповідальність у межах своїх повноважень за:

- неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків;
- неналежну організацію освітнього процесу у відділенні в межах наданих повноважень;
- не виконання навчальних планів;
- несвоєчасне виявлення та неналежне реагування на порушення виконання навчальних планів і графіка освітнього процесу;
- недостовірність звітної, статистичної та іншої інформації, підготовленої в межах посадових повноважень;
- своєчасність подання інформації керівництву;
- порушення вимог академічної доброчесності та неналежне реагування на встановлені факти таких порушень;
- збереження та актуальність документації відділення;
- дотримання вимог щодо персональних даних та конфіденційної інформації;

своєчасне реагування на проблемні ситуації;
 виконання рішень педагогічної ради та наказів директора;
 належне інформування здобувачів освіти;
 виконання завдань внутрішньої системи забезпечення якості;
 порушення вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності в межах покладених функцій;
 дотримання норм професійної етики;
 порушення норм професійної етики;
 перевищення службових повноважень;
 порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку

14. Документація та звітність завідувача відділення

Завідувач відділення організовує ведення, формування, перевірку, аналіз, зберігання та передачу документації відповідно до номенклатури справ Коледжу.

14.1. Організаційно-планувальні документи

Завідувач працює з:

1. річним планом роботи відділення;
2. планами роботи на семестр;
3. графіком освітнього процесу;
4. розкладом навчальних занять;
5. графіками консультацій;
6. графіками семестрового контролю;
7. графіками ліквідації академічної заборгованості;
8. графіками атестації;
9. графіками практичної підготовки;
10. планами роботи кураторів академічних груп.

14.2. Документи обліку контингенту

Завідувач веде або контролює:

1. поіменний облік контингенту;

2. списки академічних груп;
3. рух контингенту;
4. відомості про переведення з курсу на курс;
5. матеріали щодо відрахування;
6. матеріали щодо поновлення;
7. матеріали щодо переведення;
8. матеріали щодо академічних відпусток;
9. документи щодо індивідуальних графіків навчання;
10. відомості щодо пільгових категорій;
11. відомості щодо здобувачів з особливими освітніми потребами — у межах установлених вимог щодо конфіденційності;
12. статистичні відомості щодо контингенту.

14.3. Документи щодо успішності

До них належать:

1. відомості поточного та семестрового контролю;
2. зведені відомості успішності;
3. рейтинги успішності;
4. списки здобувачів з академічною заборгованістю;
5. графіки ліквідації академічної заборгованості;
6. відомості повторного складання;
7. протоколи комісійного складання;
8. аналітичні довідки щодо результатів навчання;
9. порівняльні таблиці успішності академічних груп;
10. інформація щодо здобувачів, які мають високі академічні досягнення.

14.4. Документи щодо відвідування

1. дані електронних або паперових журналів;
2. зведені відомості пропусків;
3. аналітична інформація щодо систематичних пропусків;
4. матеріали щодо причин невідвідування;
5. інформація щодо відпрацювання пропущених занять;
6. службові або доповідні записки у проблемних випадках.

14.5. Документи освітнього процесу

Завідувач відділення працює з:

1. освітньо-професійними програмами;
2. навчальними планами;
3. робочими навчальними планами;
4. індивідуальними навчальними планами здобувачів освіти;
5. програмами освітніх компонентів — у частині контролю їх реалізації;
6. програмами практик;
7. каталогами вибіркового освітніх компонентів;
8. наказами щодо організації освітнього процесу;
9. протоколами педагогічної ради в частині питань відділення;
10. рішеннями методичної ради та інших колегіальних органів, що стосуються роботи відділення.

14.6. Документи щодо практичної підготовки

1. графіки практик;
2. списки здобувачів за базами практики;
3. накази про направлення на практику;
4. програми практик;
5. підсумкові відомості практичної підготовки;
6. узагальнені результати проходження практики;
7. відгуки керівників практики;
8. результати опитувань здобувачів щодо практичної підготовки;
9. інформацію про проблемні питання на базах практики;
10. пропозиції роботодавців щодо вдосконалення практичної підготовки.

14.7. Документи щодо якості освіти

1. результати опитувань здобувачів освіти;
2. аналітичні звіти щодо якості освітнього процесу;
3. матеріали внутрішнього моніторингу;
4. результати моніторингу освітньо-професійних програм;
5. пропозиції здобувачів;
6. пропозиції роботодавців;

7. результати опитувань випускників;
8. плани коригувальних заходів;
9. звіти про виконання коригувальних заходів;
10. матеріали самооцінювання освітньо-професійних програм;
11. акредитаційні матеріали та доказову базу;
12. рекомендації експертних груп;
13. плани реагування на рекомендації за результатами акредитації.

14.8. Документи щодо роботи кураторів

1. плани роботи кураторів;
2. звіти кураторів;
3. протоколи батьківських зборів;
4. матеріали щодо профілактичної роботи;
5. інформацію про індивідуальну роботу зі здобувачами;
6. матеріали взаємодії зі студентським самоврядуванням.

14.9. Документи щодо атестації та випуску

1. списки здобувачів, допущених до атестації;
2. накази щодо допуску;
3. графіки атестації;
4. документацію екзаменаційних комісій — у межах повноважень;
5. зведені результати атестації;
6. списки випускників;
7. аналітичні матеріали щодо результатів атестації;
8. інформацію щодо працевлаштування або продовження навчання випускників.

14.10. Документи змішаного та дистанційного навчання

1. графіки синхронних занять;
2. інформацію про електронні навчальні курси;
3. результати моніторингу підключення здобувачів;
4. інформацію про технічні проблеми;
5. аналітичні матеріали щодо результативності змішаного навчання;
6. матеріали щодо цифрової комунікації та інформування студентів.

14.11. Документи щодо цивільного захисту й безпеки

У межах компетенції завідувач працює з:

1. алгоритмами дій під час повітряної тривоги;
2. схемами евакуації;
3. інформаційними матеріалами щодо укриттів;
4. наказами щодо організації освітнього процесу в умовах надзвичайних ситуацій;
5. інформацією щодо зміни формату навчання в умовах небезпеки.

14.12. Основні звітні документи завідувача відділення

Завідувач готує:

1. річний звіт про роботу відділення;
2. семестровий аналітичний звіт;
3. звіт про виконання плану роботи відділення;
4. звіт про контингент здобувачів освіти;
5. звіт про рух контингенту;
6. звіт про результати навчання;
7. звіт про академічну заборгованість та її ліквідацію;
8. аналітичну довідку щодо відвідування занять;
9. звіт про результати практичної підготовки;
10. звіт про результати атестації випускників;
11. звіт щодо роботи кураторів академічних груп;
12. аналітичний звіт щодо внутрішнього моніторингу якості освіти;
13. звіт про виконання рекомендацій акредитаційних експертиз;
14. аналітичну довідку щодо проблемних питань діяльності відділення та пропозицій щодо їх усунення.

Форми, строки та періодичність подання звітів визначаються наказами директора, номенклатурою справ, локальними нормативними документами та річним планом роботи Коледжу.

15. Управлінська аналітика

Завідувач відділення не обмежується формальним формуванням звітності, а здійснює аналітичне опрацювання отриманих даних.

Щонайменше один раз на семестр він аналізує:

- динаміку контингенту;
- успішність;
- академічну заборгованість;
- відвідування;
- результати практичної підготовки;
- результати опитувань;
- причини відрахувань;
- результати атестації;
- ефективність коригувальних заходів.

За результатами аналізу завідувач відділення подає керівництву конкретні пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

16. Критерії результативності діяльності

Результативність діяльності завідувача відділення визначається, зокрема, за такими показниками:

- виконання освітньо-професійних програм;
- виконання навчальних планів;
- дотримання графіка освітнього процесу;
- збереження контингенту;
- рівень академічної успішності;
- динаміка академічної заборгованості;
- результати практичної підготовки;
- результати атестації;
- якість ведення документації;
- своєчасність звітності;
- результати акредитації;
- рівень задоволеності студентів;

- виконання коригувальних заходів;
- участь відділення у стратегічних проєктах Коледжу;
- розвиток студентської дослідницької активності;
- результативність взаємодії з роботодавцями;
- розвиток цифрових і симуляційних технологій навчання.

17. Підпорядкування та службова взаємодія

17.1. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та в питаннях організації освітнього процесу — відповідному заступнику директора згідно з розподілом функціональних обов'язків.

17.2. Завідувач відділення координує діяльність кураторів академічних груп відділення з питань організації освітнього процесу та роботи зі здобувачами освіти.

17.3. Завідувач відділення не підміняє повноваження голів циклових комісій, гаранта освітньо-професійної програми, завідувача навчально-виробничої практики та інших посадових осіб, а взаємодіє з ними в межах розподілу функцій, установленого локальними актами Коледжу.

17.4. Розпорядження завідувача відділення, надані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання працівниками та здобувачами освіти відділення в частині, визначеній локальними нормативними актами Коледжу.

18. Прикінцеві положення

18.1. Посадова інструкція затверджується директором Коледжу.

18.2. Зміни та доповнення вносяться у разі:

- змін законодавства;
- зміни структури Коледжу;
- перегляду функцій структурних підрозділів;
- зміни організації освітнього процесу;
- запровадження нових освітніх програм або технологій.

[illegible]