



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

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

« ____ » _____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

« ____ » _____ 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

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	3
4.	Кваліфікаційні вимоги	4
5.	Завдання та посадові обов'язки	5
6.	Робота з пільговими та соціально-вразливими категоріями здобувачів освіти	6
7.	Взаємодія зі студентським самоврядуванням	6
8.	Інформаційна політика, соціальні мережі та офіційний сайт	7
9.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	8
10.	Управлінська аналітика	9
11.	Участь у стратегічному розвитку коледжу	10
12.	Критерії результативності діяльності	10
13.	Права	11
14.	Відповідальність	12
15.	Підпорядкування та службова взаємодія	13
16.	Документаційне забезпечення та звітність	13
17.	Професійний розвиток	17
18.	Прикінцеві положення	17

1. Терміни, їх визначення та основні положення

1.1. Заступник директора з виховної роботи — посадова особа Коледжу, яка організовує, координує, аналізує та забезпечує реалізацію виховної, соціальної, громадської, інформаційно-комунікаційної роботи зі здобувачами освіти.

1.2. Виховна робота — системна діяльність, спрямована на особистісний, громадянський, професійно-етичний, культурний та соціальний розвиток здобувачів освіти, формування їхньої відповідальності, самостійності та активної громадянської позиції.

1.3. Безпечне освітнє середовище — сукупність умов, що унеможлиблюють заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема через насильство, дискримінацію, приниження честі й гідності, булінг, поширення неправдивої інформації та інші загрози, в тому числі в кіберпросторі.

1.4. Здобувач освіти (студент) — 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

1.5. Студентське самоврядування — право та можливість здобувачів освіти вирішувати питання навчання та побуту, захищати свої права та інтереси та брати участь в управлінні Коледжем.

1.6. Соціальний супровід здобувачів освіти — комплекс організаційних, інформаційних, консультативних та координаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації соціальних прав та гарантій здобувачів освіти.

1.7. Пільгова категорія здобувачів освіти — здобувачі, які відповідно до законодавства мають право на встановлені державою соціальні гарантії, пільги, допомогу чи особливі умови соціальної захисту.

1.8. Інформаційна політика Коледжу — система принципів, процедур та заходів щодо створення, перевірки, оприлюднення та поширення офіційної інформації про діяльність Коледжу.

1.9. Цифрова репутація Коледжу — сформоване в інформаційному просторі громадське сприйняття Коледжу, його освітньої, професійної, громадської та іншої діяльності.

1.10. Студентська ініціатива — пропозиція чи проєкт здобувачів освіти, спрямований на розвиток освітнього середовища, студентського життя, волонтерства, культури, спорту, громадської активності чи інших напрямів діяльності.

2. Загальні положення

2.1. Заступник директора з виховної роботи належить до керівних працівників Коледжу та безпосередньо підпорядковується директору.

2.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора відповідно до законодавства.

2.3. Здійснює організацію та координацію виховної, соціальної, громадської та інформативно-комунікативної роботи зі здобувачами освіти.

2.4. Координує в межах повноважень діяльність кураторів академічних груп, практичного психолога інших працівників, залучених до виховної роботи.

2.5. Забезпечує постійну комунікацію адміністрації Коледжу зі здобувачами освіти та сприяє своєчасному виявленню їх потреб та проблем.

2.6. У роботі дотримується принципів законності, поваги до честі та гідності особи, недискримінації, конфіденційності, партнерства, студентоцентрованості та захисту прав здобувачів освіти.

3. Нормативно-правова база діяльності

3.1. Керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими законами та нормативно-правовими актами в освітній галузі.

3.2. У питаннях студентського самоврядування керується статтею 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статутом, Стратегією розвитку, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором,

Положенням про студентське самоврядування та іншими внутрішніми нормативними актами коледжу.

3.3. У питаннях соціального захисту керується законодавством щодо державних соціальних гарантій, стипендіального забезпечення та підтримки відповідних категорій здобувачів освіти.

3.4. Керується законодавством про захист персональних даних, доступ до публічної інформації, авторське право, інформаційну та кібербезпеку під час здійснення інформаційної діяльності.

3.5. Керується нормативними актами щодо запобігання та протидії насильству, булінгу, дискримінації та іншим проявам, що порушують право особи на безпечне освітнє середовище.

3.6. Виконує накази директора та рішення педагогічної ради в межах посадових повноважень.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посадузначається особа, освіта, професійна кваліфікація та досвід роботи якої відповідають вимогам законодавства та локальним нормативним документам Коледжу.

4.2. Повинен знати законодавство в освітній галузі, соціального захисту здобувачів, студентського самоврядування, захисту персональних даних та безпечного освітнього середовища.

4.3. Повинен володіти сучасними технологіями виховної роботи, студентського наставництва, комунікації, медіації та профілактичної діяльності.

4.4. Повинен мати управлінські, організаційні, аналітичні, комунікативні та цифрові компетентності.

4.5. Повинен володіти навичками роботи із соціальними мережами, вебресурсами, цифровим контентом та інструментами аналізу інформаційної активності.

4.6. Повинен володіти державною мовою на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків та офіційної комунікації.

5. Завдання та посадові обов'язки

5.1. Організація виховної роботи

5.1.1. Формує основні напрями виховної роботи Коледжу та забезпечує їх реалізацію відповідно до Стратегії розвитку.

5.1.2. Розробляє річний план виховної роботи та координує виконання передбачених ним заходів.

5.1.3. Координує роботу кураторів академічних груп та забезпечує єдині організаційні підходи до виховної роботи.

5.1.4. Організовує заходи громадянського, патріотичного, професійно-етичного, правового, культурного, екологічного та здоров'язбережувального спрямування.

5.1.5. Сприяє формуванню професійної етики майбутніх медичних та фармацевтичних працівників, культури комунікації, поваги до пацієнта та відповідальності за професійну поведінку.

5.1.6. Координує проведення загальноколеджних студентських заходів, конкурсів, зустрічей, культурних, спортивних та волонтерських ініціатив.

5.1.7. Сприяє розвитку волонтерської діяльності здобувачів освіти.

5.2. Безпечне освітнє середовище

5.2.1. Бере участь у формуванні та підтриманні безпечного, недискримінаційного та психологічно комфортного освітнього середовища.

5.2.2. Координує профілактичні заходи щодо запобігання булінгу, насильству, дискримінації, кібербулінгу та інших форм приниження честі й гідності.

5.2.3. Забезпечує інформування здобувачів освіти про правила поведінки, права, обов'язки та механізми звернення у разі порушення їх прав.

5.2.4. В межах компетенції бере участь у розгляді повідомлень про конфліктні ситуації, випадки булінгу, насильства та інші порушення безпеки освітнього середовища.

5.2.5. Взаємодіє з практичним психологом, кураторами груп та іншими відповідальними особами щодо раннього виявлення соціальних та психологічних ризиків.

6. Робота з пільговими та соціально-вразливими категоріями здобувачів освіти

6.1. Організовує облік здобувачів освіти, які мають встановлені законодавством пільги та соціальні гарантії, з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.

6.2. Забезпечує своєчасне оновлення інформації про документи, що підтверджують право здобувачів на відповідні соціальні гарантії.

6.3. Інформує здобувачів освіти про передбачені законодавством пільги, соціальні стипендії, матеріальну підтримку та інші можливості соціального захисту.

6.4. Координує у межах компетенції підготовку документів для призначення соціальних стипендій, матеріальної допомоги та інших видів підтримки.

6.5. Взаємодіє з бухгалтерією, навчальною частиною, завідувачами відділень, гуртожитком та іншими підрозділами щодо реалізації соціальних прав здобувачів освіти.

6.6. Забезпечує індивідуальний супровід здобувачів, які перебувають у складних життєвих обставинах, в межах компетенції Коледжу.

6.7. Організовує моніторинг потреб соціально уразливих категорій здобувачів та подає директору пропозиції щодо додаткових заходів підтримки.

6.8. Не допускає необґрунтованого поширення відомостей про соціальний статус здобувачів освіти та забезпечує конфіденційність відповідної інформації.

7. Взаємодія зі студентським самоврядуванням

7.1. Забезпечує організаційні та комунікаційні умови для діяльності органів студентського самоврядування без втручання у прийняття ними рішень.

7.2. Підтримує постійний робочий зв'язок із представниками студентського самоврядування та забезпечує комунікацію між ними та адміністрацією.

7.3. Сприяє участі представників студентського самоврядування в педагогічній раді, робочих групах, процедурах забезпечення якості та інших органах, де така доля передбачена законодавством чи локальними документами.

7.4. Сприяє реалізації студентських культурних, спортивних, волонтерських, просвітницьких, дослідницьких та соціальних ініціатив.

7.5. Організовує регулярні зустрічі адміністрації зі студентським активом для обговорення актуальних питань студентського життя.

7.6. Забезпечує доведення пропозицій органів студентського самоврядування до директора та відповідних структурних підрозділів.

7.7. Сприяє розвитку студентського лідерства, проєктної культури, командної роботи та соціальної відповідальності.

7.8. Не допускає адміністративного втручання у вибори органів студентського самоврядування та прийняття ними рішень в межах законної компетенції.

8. Інформаційна політика, соціальні мережі та офіційний сайт

8.1. Відповідає в межах посадових повноважень за організацію інформаційного представлення студентського, виховного, громадського та іміджевого життя Коледжу на офіційному сайті та офіційних сторінках у соціальних мережах.

8.2. Координує формування контент-плану офіційних соціальних мереж та інформаційних матеріалів для сайту Коледжу в межах визначеної директором інформаційної політики.

8.3. Забезпечує оперативне висвітлення освітніх, студентських, наукових, міжнародних, волонтерських, спортивних, культурних та інших значущих подій Коледжу.

8.4. Організовує отримання інформації від структурних підрозділів для її подальшого оприлюднення на офіційних інформаційних ресурсах.

8.5. Контролює достовірність, актуальність, грамотність та відповідність оприлюдненого контенту офіційної позиції Коледжу.

8.6. Забезпечує дотримання вимог щодо захисту персональних даних, авторських прав та прав на зображення особи під час підготовки та оприлюднення матеріалів.

8.7. Особливу увагу приділяє захисту персональних даних та інтересів неповнолітніх здобувачів освіти.

8.8. Здійснює моніторинг офіційних сторінок Коледжу, реакцій аудиторії та інформаційних ризиків, що можуть впливати на репутацію закладу.

8.9. У разі виявлення недостовірної, конфліктної чи репутаційно ризикової інформації про Коледж оперативно інформує директора та готує пропозиції щодо належного реагування.

8.10. Не допускає розміщення на офіційних ресурсах інформації, що містить дискримінаційні, принизливі, конфіденційні або інші матеріали, поширення яких суперечить законодавству чи локальним нормативним актам.

8.11. Сприяє залученню здобувачів освіти до створення студентського медіаконтенту, забезпечуючи при цьому належний редакційний та організаційний супровід.

8.12. Готує пропозиції щодо розвитку інформаційного стилю, впізнаваності та цифрової репутації Коледжу.

9. Внутрішня система забезпечення якості освіти

9.1. Бере участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти в частині студентського середовища, соціальної підтримки та виховної діяльності.

9.2. Організовує та/або бере участь у опитуваннях здобувачів щодо освітнього середовища, комунікації з адміністрацією, соціальної підтримки, безпеки та студентського життя.

9.3. Аналізує звернення, пропозиції та зауваження здобувачів освіти, визначає проблеми системного характеру.

9.4. Бере участь у самооцінюванні освітньо-професійних програм та підготовки матеріалів до акредитації в межах своїх повноважень.

9.5. Формує доказову базу щодо участі здобувачів освіти в управлінні Коледжем, забезпеченні якості, студентському самоврядуванню та громадській діяльності.

9.6. Контролює реалізацію коригувальних заходів, визначених за результатами моніторингу студентського середовища.

9.7. Сприяє формуванню культури взаємоуваги, відповідальності, академічної доброчесності та партнерства між учасниками освітнього процесу.

10. Управлінська аналітика

10.1. Формує систему збору та аналізу даних щодо виховної, соціальної, громадської та інформаційної діяльності Коледжу.

10.2. Аналізує участь здобувачів освіти у студентському самоврядуванні, волонтерській, громадській, культурній, спортивній та інших видах позааудиторної діяльності.

10.3. Аналізує кількість і характер звернень здобувачів освіти та визначає повторювані чи системні проблеми.

10.4. Аналізує структуру соціально уразливих та пільгових категорій здобувачів та динаміку потреб у соціальній підтримці без необґрунтованого розкриття персональних даних.

10.5. Аналізує результати опитувань щодо безпеки та комфортності освітнього середовища.

10.6. Аналізує ефективність виховних заходів не лише за кількістю проведених подій, а й за рівнем залученості здобувачів та отриманим зворотнім зв'язком.

10.7. Аналізує показники офіційних соціальних мереж та сайту: регулярність публікацій, охоплення, залученість аудиторії, інформаційні запити та динаміку розвитку цифрової присутності.

10.8. Виявляє соціальні, комунікаційні та репутаційні ризики та готує директору пропозиції щодо їх попередження.

10.9. За результатами семестру та навчального року готує комплексний аналітичний звіт про стан виховної роботи та студентського середовища.

11. Участь у стратегічному розвитку коледжу

11.1. Бере участь у розробленні, перегляді та реалізації Стратегії розвитку Коледжу.

11.2. Формує стратегічні пропозиції щодо розвитку студентської середовища, соціальної підтримки, студентського лідерства та громадської активності.

11.3. Бере участь у формуванні політики корпоративної культури та цінностей Коледжу.

11.4. Розробляє пропозиції щодо розвитку цифрової репутації, інформаційної відкритості та впізнаваності Коледжу.

11.5. Ініціює студентські соціальні, волонтерські, культурні, спортивні та громадські проєкти, що відповідають стратегічним цілям закладу.

11.6. Сприяє залученню студентського самоврядування до обговорення Стратегії розвитку та оцінювання результатів її реалізації.

11.7. Бере участь у стратегічних проєктах щодо розвитку безбар'єрності, інклюзивності, психологічного благополуччя та безпечного освітнього середовища.

11.8. Формує пропозиції щодо розвитку внутрішніх та зовнішніх комунікацій Коледжу зі здобувачами, випускниками та громадськістю.

12. Критерії результативності діяльності

12.1. Результативність визначається рівнем виконання плану виховної роботи та досягненням встановлених цілей, а не лише кількістю проведених заходів.

12.2. Ураховується рівень залученості здобувачів освіти до студентських, волонтерських, культурних, спортивних та громадських ініціатив.

12.3. Оцінюється ефективність взаємодії зі студентським самоврядуванням та реалізації студентських ініціатив.

12.4. Ураховується своєчасність виявлення та розв'язання проблем, пов'язаних із соціальним захистом здобувачів освіти.

12.5. Оцінюється повнота та актуальність обліку здобувачів пільгових категорій та своєчасність забезпечення їх соціальних прав в межах компетенції.

12.6. Ураховується динаміка результатів опитувань здобувачів щодо безпеки, комунікації та підтримки студентського середовища.

12.7. Оцінюється своєчасність та якість реагування на конфліктні ситуації, прояви булінгу, дискримінації та інші ризики.

12.8. Ураховується регулярність, актуальність та якість інформаційного наповнення офіційного сайту та соціальних мереж Коледжу.

12.9. Оцінюється динаміка охоплення та залучення аудиторії офіціальних інформаційних ресурсів з урахуванням змістової якості комунікації.

12.10. Ураховується відсутність обґрунтованих порушень законодавства щодо персональних даних, авторських прав та поширення інформації на офіціальних ресурсах.

12.11. Оцінюється якість управлінської аналітики та практичне використання її результатів для удосконалення студентської середовища.

12.12. Ураховується особистий внесок в реалізацію Стратегії розвитку та формування позитивної репутації Коледжу.

13. Права

13.1. Має право отримувати від структурних підрозділів інформацію, потрібну для виконання посадових обов'язків.

13.2. Має право вносити директору пропозиції щодо удосконалення виховної, соціальної та інформаційної політики Коледжу.

13.3. Має право ініціювати проведення опитувань, моніторингів, студентських зустрічей та інших заходів для визначення потреб здобувачів.

13.4. Має право залучати за погодженням з директором працівників та структурні підрозділи до організації загальноколеджних заходів.

13.5. Має право отримувати інформацію про здобувачів освіти в об'ємі, необхідному для реалізації їх соціальних прав, за дотриманням законодавства про персональні дані.

13.6. Має право ініціювати розгляд на педагогічній раді питань щодо студентського середовища, соціальної підтримки, виховної та інформаційної роботи.

13.7. Має право вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів за громадську, волонтерську, спортивну, культурну та іншу суспільно корисну діяльність.

14. Відповідальність

14.1. Несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків в межах, встановлених законодавством.

14.2. Несе відповідальність за організацію та результативність виховної роботи в межах наданих повноважень.

14.3. Несе відповідальність за належну організацію роботи із соціально уразливими та пільговими категоріями здобувачів освіти.

14.4. Несе відповідальність за збереження конфіденційності та захист персональних даних, отриманих у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

14.5. Несе відповідальність в межах визначених посадових повноважень за достовірність, коректність та своєчасність інформації, розміщеної ним або за його погодженням на офіційному сайті та офіційних сторінках Коледжу.

14.6. Несе відповідальність за розміщення на офіційних інформаційних ресурсах матеріалів з порушенням вимог законодавства про захист персональних даних, авторське право та інших встановлених обмежень, якщо їх оприлюднення здійснено в межах його посадових повноважень.

14.7. Несе відповідальність за неналежне реагування на відомі йому факти або ризики порушення прав, честі, гідності чи безпеки здобувачів освіти в межах покладених функцій.

14.8. Несе відповідальність за достовірність аналітичної та звітної інформації, підготовленої в межах посадових обов'язків.

14.9. Не несе відповідальності за самостійні рішення органів студентського самоврядування, прийняті ними в межах установленної законом компетенції.

15. Підпорядкування та службова взаємодія

15.1. Взаємодіє з директором, заступниками директора, завідувачами відділень, головами циклових комісій, кураторами академічних груп та іншими структурними підрозділами.

15.2. Постійно взаємодіє з практичним психологом щодо психологічної підтримки, профілактики конфліктів та забезпечення психологічного благополуччя здобувачів.

15.3. Взаємодіє з органами студентського самоврядування на засадах партнерства, поваги до їхньої автономії та визначених законом повноважень.

15.4. Взаємодіє з батьками або законними представниками неповнолітніх здобувачів в межах законодавства та посадових повноважень.

15.5. За дорученням директора взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, соціальними службами, громадськими та іншими організаціями.

16. Документаційне забезпечення та звітність

16.1. Забезпечує належне документування виховної, соціальної, громадської, інформаційної та іншої діяльності, що належить до його посадових повноважень.

16.2. Розробляє та подає на затвердження річний план виховної роботи Коледжу, забезпечує його актуалізацію та контроль виконання.

16.3. Формує та систематизує документацію щодо проведення виховних, студентських, волонтерських, культурних, спортивних, профілактичних та інших заходів.

16.4. Забезпечує ведення документації щодо роботи зі здобувачами освіти пільгових та соціально вразливих категорій із дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

16.5. Організовує формування та актуалізацію реєстрів, переліків, довідок та інших документів, необхідних для забезпечення соціальних прав і гарантій здобувачів освіти.

16.6. Забезпечує документальне оформлення взаємодії зі студентським самоврядуванням у частині, що стосується участі його представників у роботі колегіальних органів, робочих груп, заходів і проєктів Коледжу.

16.7. Формує та зберігає матеріали, що підтверджують участь здобувачів освіти в управлінні Коледжем, внутрішній системі забезпечення якості освіти, громадській та волонтерській діяльності.

16.8. Забезпечує документальне оформлення результатів опитувань, моніторингів, зустрічей зі здобувачами освіти та інших форм зворотного зв'язку.

16.9. Готує аналітичні довідки, службові записки, інформаційні матеріали, проєкти наказів та інші управлінські документи з питань виховної, соціальної та студентської роботи.

16.10. Формує документаційне підтвердження заходів щодо запобігання булінгу, дискримінації, насильству та іншим ризикам безпечного освітнього середовища в межах своїх повноважень.

16.11. Забезпечує систематизацію інформації про діяльність офіційного сайту та соціальних мереж Коледжу, зокрема плани публікацій, інформаційні матеріали та аналітичні показники їх результативності.

16.12. Контролює своєчасність підготовки матеріалів для оприлюднення на офіційних інформаційних ресурсах та збереження документів, що підтверджують їх погодження у випадках, передбачених локальними процедурами.

16.13. Забезпечує належне зберігання документів, за ведення яких відповідає, відповідно до номенклатури справ Коледжу та встановлених строків зберігання.

16.14. Передає завершені документи та справи на архівне зберігання відповідно до встановленого в Коледжі порядку.

Звітність

16.15. За підсумками кожного семестру здійснює аналіз результатів виховної, соціальної, студентської та інформаційно-комунікаційної роботи.

16.16. Семестровий звіт має містити інформацію про виконання плану виховної роботи, рівень залучення здобувачів освіти до заходів, діяльність

студентського самоврядування, роботу з пільговими категоріями та основні проблемні питання.

16.17. У семестровому звіті відображає результати опитувань і звернень здобувачів освіти, виявлені соціальні, комунікаційні та поведінкові ризики та вжиті заходи реагування.

16.18. Аналізує інформаційну діяльність Коледжу за семестр, зокрема регулярність оновлення офіційного сайту і соціальних мереж, охоплення аудиторії, залученість та інформаційні ризики.

16.19. За результатами навчального року готує комплексний аналітичний звіт про виховну, соціальну, громадську та інформаційно-комунікаційну діяльність.

16.20. Річний звіт має містити порівняльний аналіз основних показників із попереднім періодом, оцінку результативності реалізованих заходів та визначення позитивної і негативної динаміки.

16.21. У річному звіті окремо відображає результати роботи зі студентським самоврядуванням, соціально вразливими категоріями здобувачів, безпечним освітнім середовищем, волонтерською діяльністю та студентськими ініціативами.

16.22. У звіті подає аналіз інформаційної присутності Коледжу, розвитку офіційних цифрових ресурсів, результативності контенту та стану цифрової репутації закладу.

16.23. Визначає проблеми, ризики, причини їх виникнення та пропонує конкретні коригувальні заходи на наступний семестр або навчальний рік.

16.24. Результати звітності використовуються для коригування планів виховної роботи, удосконалення соціальної підтримки, студентського середовища, інформаційної політики та реалізації Стратегії розвитку Коледжу.

16.25. Забезпечує достовірність, повноту та своєчасність поданої документації і звітної інформації.

17. Професійний розвиток

17.1. Систематично підвищує професійну компетентність у сфері освітнього менеджменту, молодіжної роботи, психології комунікації, соціального захисту та інформаційної діяльності.

17.2. Підвищує цифрову та медійну компетентність, зокрема щодо ведення офіціальних інформаційних ресурсів, медіаграмотності та протидії інформаційним ризикам.

17.3. Вивчає сучасні практики студентського самоврядування, розвитку молодіжного лідерства, волонтерства та студентських ініціатив.

17.4. Бере участь у конференціях, семінарах, тренінгах, стажуваннях та інших заходах професійного розвитку.

18. Прикінцеві положення

18.1. Посадова інструкція набирає чинності з моменту її затвердження директором Коледжу.

18.2. Інструкція переглядається у разі зміни законодавства, структури Коледжу, функціональних повноважень або Стратегії розвитку.

18.3. Зміни та доповнення вносяться у встановленому в Коледжі порядку.

18.4. Заступник директора з виховної роботи ознайомлюється з посадовою інструкцією та змінами до неї 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)