



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

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

«___» _____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

«___» _____ 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

З ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

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	4
3.	Нормативно-правова база діяльності	4
4.	Кваліфікаційні вимоги	5
5.	Завдання та посадові обов'язки	6
6.	Організація роботи навчальних лабораторій та кабінетів практичної підготовки	7
7.	Взаємодія з роботодавцями та професійним середовищем	9
8.	Безпека практичної підготовки	10
9.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	10
10.	Управлінська аналітика	11
11.	Участь у стратегічному розвитку коледжу	12
12.	Документаційне забезпечення та звітність	13
13.	Критерії результативності діяльності	14
14.	Права	15
15.	Відповідальність	16
16.	Підпорядкування та службова взаємодія	16
17.	Професійний розвиток	17
18.	Прикінцеві положення	17

1. Терміни, їх визначення та основні положення

1.1. Заступник директора з практичного навчання — керівний працівник Коледжу, який забезпечує організацію, координацію, контроль, методичний супровід та аналітичне забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти.

1.2. Практична підготовка — обов'язкова складова освітньо-професійної програми, спрямована на завершення формування компетентностей, набуття досвіду їх практичного застосування та оволодіння сучасними професійними технологіями.

1.3. Навчальна практика — вид практичної підготовки, спрямований на формування та первинне відпрацювання професійних умінь і навичок у спеціально створених освітніх умовах.

1.4. Виробнича практика — вид практичної підготовки, що передбачає набуття професійного досвіду в умовах реальної діяльності відповідної установи, підприємства чи організації.

1.5. Переддипломна практика — завершальний вид практичної підготовки здобувачів освіти, спрямований на комплексне закріплення та вдосконалення сформованих компетентностей і результатів навчання, набуття досвіду їх застосування в умовах реальної професійної діяльності та визначення рівня готовності здобувача освіти до самостійного виконання професійних функцій у межах присвоєваної кваліфікації.

1.6. База практики — підприємство, установа, організація або структурний підрозділ Коледжу, спроможні забезпечити виконання програми практики та досягнення визначених результатів навчання.

1.7. Керівник практики від Коледжу — педагогічний працівник, призначений у встановленому порядку для організаційного, методичного та контрольного супроводу практичної підготовки здобувачів освіти.

1.8. Керівник практики від бази практики — працівник відповідної установи або організації, який забезпечує практичне керівництво діяльністю здобувачів освіти на базі практики відповідно до укладених договорів та програми практики.

1.9. Програма практики — навчально-методичний документ, що визначає мету, завдання, зміст практичної підготовки, результати навчання, види діяльності здобувачів та форми контролю.

1.10. Симуляційне навчання — форма практико-орієнтованого навчання, що передбачає відтворення професійних або клінічних ситуацій у контрольованому освітньому середовищі з метою безпечного формування професійних компетентностей.

1.11. Практична компетентність — здатність здобувача освіти застосовувати набуті знання, уміння, клінічне мислення, комунікативні та професійні навички у стандартних і нестандартних професійних ситуаціях.

1.12. Роботодавець-стейкхолдер — представник закладу охорони здоров'я, фармацевтичної, лабораторної чи іншої професійної установи, зацікавлений у якості підготовки майбутніх фахівців і залучений до вдосконалення освітнього процесу.

1.13. Якість практичної підготовки — ступінь відповідності організації, змісту та результатів практичного навчання вимогам освітньої програми, професійної діяльності та потребам роботодавців.

2. Загальні положення

2.1. Заступник директора з практичного навчання належить до керівних працівників Коледжу та безпосередньо підпорядковується директору.

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

2.3. Здійснює загальну організацію практичної підготовки здобувачів освіти та контроль за її проведенням у межах визначених посадових повноважень.

2.4. Координує діяльність педагогічних працівників, керівників практики, завідувачів відділень, голів циклових комісій та інших працівників, залучених до практичної підготовки.

2.5. Забезпечує взаємодію Коледжу із закладами охорони здоров'я, аптечними закладами, лабораторіями, реабілітаційними та іншими установами, що можуть бути базами практики.

2.6. Здійснює діяльність на принципах законності, компетентнісного та практико-орієнтованого навчання, пацієнтоцентричності, професійної етики, академічної доброчесності, безпеки та партнерства.

2.7. У межах компетенції представляє Коледж у взаємовідносинах із базами практики, роботодавцями та іншими професійними партнерами.

3. Нормативно-правова база діяльності

3.1. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

3.2. Організацію практичної підготовки здійснює відповідно до статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Практична підготовка може проводитися на базах практики за договорами із закладом або у структурних підрозділах самого закладу.

3.3. Керується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженим наказом МОН України від 02.05.2023 №510.

3.4. Керується Типовим положенням про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим наказом МОН України від 02.05.2023 №510.

3.5. Враховує чинні Стандарти освіти, професійні стандарти, клінічні протоколи, стандарти професійної діяльності та інші галузеві документи, що впливають на зміст практичної підготовки.

3.6. Керується нормативно-правовими актами у галузі охорони праці, пожежної безпеки, інфекційного контролю, захисту персональних даних, цивільного захисту та безпеки учасників освітнього процесу.

3.7. Керується Статутом Коледжу, Стратегією розвитку, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про практичну підготовку та іншими внутрішніми документами.

3.8. Виконує накази директора, рішення педагогічної ради та інші управлінські рішення в межах визначених повноважень.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду призначається особа, освіта, професійна кваліфікація та досвід роботи якої відповідають законодавству та локальним вимогам до керівних працівників Коледжу.

4.2. Повинен знати законодавство у сфері фахової передвищої освіти та практичної підготовки здобувачів.

4.3. Повинен володіти сучасними підходами до компетентнісного, практико-орієнтованого та симуляційного навчання.

4.4. Повинен знати сучасні тенденції медичної, фармацевтичної, лабораторної та іншої професійної практики відповідно до освітніх програм Коледжу.

4.5. Повинен володіти навичками планування, організації, контролю, аналізу, управління ризиками та професійної комунікації.

4.6. Повинен володіти цифровими технологіями, засобами обробки аналітичних даних та електронного документування.

4.7. Повинен володіти державною мовою на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків.

5. Завдання та посадові обов'язки

5.1. Організація практичної підготовки

5.1.1. Забезпечує планування та організацію практичної підготовки здобувачів відповідно до ОПП, навчальних планів, графіка освітнього процесу та програм практик.

5.1.2. Координує проведення навчальної, виробничої, переддипломної та інших передбачених освітньо-професійними програмами видів практики.

5.1.3. Формує та погоджує графіки практичної підготовки за освітньо-професійними програмами, курсами та академічними групами.

5.1.4. Забезпечує відповідність змісту практики визначеним компетентностям та програмним результатам навчання.

5.1.5. Контролює виконання здобувачами передбачених програмою практики завдань та дотримання встановлених вимог.

5.1.6. Координує проведення установчих та підсумкових заходів з практичної підготовки.

5.1.7. Забезпечує належну організацію підсумкового контролю результатів практики.

5.2. Робота з базами практики

5.2.1. Формує та систематично оновлює перелік баз практики з урахуванням їх спроможності забезпечити досягнення мети і завдань практичної підготовки.

5.2.2. Організовує попереднє оцінювання умов проходження практики, кадрових, матеріально-технічних і організаційних можливостей бази.

5.2.3. Ініціює укладання та оновлення договорів про практичну підготовку із закладами охорони здоров'я та іншими установами.

5.2.4. Координує розподіл здобувачів освіти між базами практики.

5.2.5. Забезпечує систематичну комунікацію з керівниками та відповідальними працівниками баз практики.

5.2.6. Контролює дотримання базами практики умов договорів у частині організації практичного навчання.

5.2.7. Аналізує проблеми, виявлені під час проходження практики, та ініціює коригувальні заходи.

5.2.8. Готує пропозиції директору щодо продовження, розширення або припинення співпраці з окремими базами практики.

5.3. Робота з керівниками практики

5.3.1. Координує діяльність керівників практики від Коледжу та визначає єдині організаційні підходи до її проведення.

5.3.2. Організовує методичні наради та консультації для керівників практики.

5.3.3. Контролює своєчасність оформлення керівниками практики необхідної документації.

5.3.4. Аналізує якість керівництва практикою та вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5.3.5. Сприяє професійному розвитку викладачів, залучених до практичної та симуляційної підготовки.

6. Організація роботи навчальних лабораторій та кабінетів практичної підготовки

6.1. Здійснює загальне організаційне керівництво роботою навчальних лабораторій та кабінетів практичної підготовки Коледжу в межах визначених посадових повноважень.

6.2. Координує діяльність завідувачів лабораторій, кабінетів практичної підготовки та інших працівників, відповідальних за організацію практичного навчання у відповідних навчальних приміщеннях.

6.3. Забезпечує організацію роботи лабораторій і кабінетів практичної підготовки відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм освітніх компонентів та графіка освітнього процесу.

6.4. Контролює створення в лабораторіях і кабінетах умов, необхідних для формування визначених освітньо-професійними програмами спеціальних компетентностей та досягнення результатів навчання.

6.5. Координує раціональне використання лабораторій і кабінетів клінічної практики під час проведення практичних занять, навчальної практики та інших форм практичної підготовки.

6.6. Бере участь у формуванні графіків використання лабораторій і кабінетів практичної підготовки та контролює ефективність використання їх матеріально-технічних ресурсів.

6.7. Організовує систематичний моніторинг стану матеріально-технічного оснащення лабораторій і кабінетів практичної підготовки, його відповідності змісту освітніх компонентів і сучасним вимогам професійної діяльності.

6.8. Аналізує потребу лабораторій і кабінетів у медичному, лабораторному, навчальному та іншому обладнанні, інструментарії, витратних матеріалах і засобах догляду.

6.9. Формує обґрунтовані пропозиції директору щодо придбання, оновлення, модернізації, ремонту або заміни обладнання, необхідного для практичної підготовки здобувачів освіти.

6.10. Бере участь у перспективному та річному плануванні розвитку матеріально-технічної бази практичного навчання Коледжу.

6.11. Контролює готовність лабораторій і кабінетів клінічної практики до початку навчального року, семестру та проведення відповідних видів практичної підготовки.

6.12. Організовує проведення періодичних оглядів стану лабораторій і кабінетів клінічної практики та узагальнює результати таких оглядів.

6.13. Контролює наявність та актуальність паспортів лабораторій і кабінетів, переліків обладнання, інвентарю, навчально-методичних матеріалів та іншої передбаченої локальними документами документації.

6.14. Контролює створення умов для безпечного використання обладнання, інструментарію та інших засобів практичного навчання відповідно до встановлених вимог.

6.15. Взаємодіє з відповідальними працівниками з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та санітарно-протиепідемічного режиму щодо забезпечення належних умов роботи лабораторій і кабінетів.

6.16. Контролює дотримання встановлених правил зберігання, використання та обліку обладнання, інструментарію, витратних матеріалів та інших матеріальних ресурсів у межах посадових повноважень.

6.17. Сприяє впровадженню в роботу лабораторій і кабінетів клінічної практики сучасного медичного, лабораторного та іншого професійного обладнання, що використовується в реальній практиці закладів охорони здоров'я.

6.18. Організовує взаємодію з роботодавцями та фахівцями-практиками щодо експертного оцінювання оснащення лабораторій і кабінетів та визначення напрямів його модернізації.

6.19. Аналізує ефективність використання матеріально-технічної бази практичного навчання та готує пропозиції щодо її оптимізації.

6.20. Бере участь у підготовці доказової бази щодо матеріально-технічного забезпечення практичної підготовки під час внутрішнього моніторингу якості освіти та акредитації освітньо-професійних програм.

6.21. Забезпечує документування результатів моніторингу стану лабораторій і кабінетів, виявлених потреб, проведених оновлень та заходів із розвитку матеріально-технічної бази.

6.22. За результатами семестру та навчального року аналізує стан і ефективність функціонування лабораторій та кабінетів практичної підготовки, включає відповідні висновки та пропозиції до звіту про практичну підготовку.

7. Взаємодія з роботодавцями та професійним середовищем

7.1. Організовує системну взаємодію з роботодавцями щодо вдосконалення практичної підготовки.

7.2. Залучає представників закладів охорони здоров'я та інших професійних установ до обговорення програм практики.

7.3. Організовує отримання зворотного зв'язку від роботодавців щодо сформованості професійних компетентностей здобувачів.

7.4. Залучає фахівців-практиків до проведення практичних занять, майстер-класів, тренінгів, симуляційних заходів та оцінювання професійних навичок.

7.5. Сприяє участі роботодавців у перегляді ОПП та визначенні актуальних професійних компетентностей.

7.6. Аналізує зміни вимог ринку праці та професійної практики і формує пропозиції щодо оновлення змісту практичної підготовки.

8. Безпека практичної підготовки

8.1. Забезпечує організаційний контроль за дотриманням вимог безпеки під час практичної підготовки.

8.2. Контролює проведення необхідних інструктажів здобувачів освіти перед направленням на практику.

8.3. Забезпечує інформування здобувачів щодо правил охорони праці, інфекційного контролю, професійної етики та безпечної поведінки.

8.4. Організовує взаємодію з базами практики щодо належних і безпечних умов проходження практики.

8.5. Контролює недопущення використання праці здобувачів освіти для робіт, не передбачених програмою практичної підготовки.

8.6. Бере участь у розгляді випадків травмування, порушення безпеки чи інших надзвичайних ситуацій, пов'язаних із практичною підготовкою, в межах посадових повноважень.

9. Внутрішня система забезпечення якості освіти

9.1. Координує реалізацію внутрішньої системи забезпечення якості освіти в частині практичної підготовки.

9.2. Організовує моніторинг відповідності практичної підготовки ОПП, навчальним планам, програмам практики та потребам професійного середовища.

9.3. Аналізує результати практичної підготовки, рівень сформованості практичних компетентностей та результати підсумкового контролю.

9.4. Організовує опитування здобувачів щодо якості проходження практики, умов на базах та результативності практичного навчання.

9.5. Організовує отримання зворотного зв'язку від керівників практики та роботодавців.

9.6. Виявляє системні проблеми у практичній підготовці та розробляє коригувальні заходи.

9.7. Контролює виконання заходів, визначених за результатами внутрішнього моніторингу.

9.8. Бере участь у самооцінюванні ОПП та підготовці доказової бази для акредитації в частині практичної підготовки.

9.9. Забезпечує систематизацію документів, що підтверджують співпрацю з роботодавцями, участь стейкхолдерів та якість практичної підготовки.

10. Управлінська аналітика

10.1. Формує систему збору, систематизації та аналізу даних про практичну підготовку за всіма освітніми програмами.

10.2. Аналізує результати практики за групами, курсами, ОПП, базами практики та видами практичної підготовки.

10.3. Визначає динаміку успішності та якості результатів практичного навчання.

10.4. Аналізує рівень сформованості окремих практичних навичок і професійних компетентностей.

10.5. Аналізує результати опитувань здобувачів, викладачів та роботодавців щодо якості практики.

10.6. Формує рейтинг або іншу аналітичну оцінку ефективності баз практики за визначеними Коледжем критеріями.

10.7. Аналізує кількість та характер зауважень, конфліктних ситуацій, порушень або проблем, що виникли під час практики.

10.8. Аналізує участь роботодавців у практичній підготовці, перегляді програм, проведенні занять та оцінюванні результатів.

10.9. Виявляє практичні компетентності, що формуються недостатньо, та готує пропозиції щодо коригування програм і методів навчання.

10.10. Готує директору та педагогічній раді аналітичні матеріали, висновки й пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки.

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 практичного і симуляційного навчання.

11.3. Бере участь у плануванні розвитку навчальних лабораторій, кабінетів та іншої інфраструктури практичної підготовки.

11.4. Аналізує потребу в новому медичному, лабораторному та іншому обладнанні й формує обґрунтовані пропозиції щодо його придбання.

11.5. Ініціює розширення мережі баз практики та професійних партнерів.

11.6. Бере участь у реалізації міжнародних, грантових та партнерських проєктів, спрямованих на розвиток практичної медичної освіти.

11.7. Формує пропозиції щодо створення нових форм практико-орієнтованого навчання та співпраці з роботодавцями.

11.8. Сприяє інтеграції сучасних клінічних і професійних технологій у зміст освітнього процесу.

11.9. Бере участь у стратегічному плануванні кадрового розвитку викладачів практичних і клінічних дисциплін.

11.10. Забезпечує використання результатів аналітики практичної підготовки під час формування стратегічних управлінських рішень.

12. Документаційне забезпечення та звітність

12.1. Забезпечує належне документальне оформлення організації практичної підготовки відповідно до законодавства та локальних нормативних актів.

12.2. Координує підготовку програм практики, графіків, наказів про направлення здобувачів, розподілів за базами та іншої необхідної документації.

12.3. Забезпечує формування, облік та актуалізацію договорів із базами практики.

12.4. Формує реєстр діючих баз практики, договорів, строків їх дії та відповідальних осіб.

12.5. Контролює належне оформлення щоденників, звітів, відомостей, характеристик та іншої документації здобувачів за результатами практики.

12.6. Забезпечує систематизацію документів щодо оплати керівництва практикою працівникам баз практики у випадках, передбачених договорами та законодавством.

12.7. Координує оформлення актів виконаних робіт та інших документів у взаємодії з бухгалтерією й базами практики.

12.8. Забезпечує документальне підтвердження участі роботодавців і фахівців-практиків в освітньому процесі.

12.9. Формує матеріали про результати моніторингу практичної підготовки та реалізацію коригувальних заходів.

12.10. Забезпечує належне зберігання документації відповідно до номенклатури справ Коледжу.

Звітність

12.11. За підсумками кожного семестру проводить аналіз стану та результатів практичної підготовки.

12.12. Семестровий звіт має містити інформацію про виконання графіка практики, результати навчання, якість практичних навичок, стан роботи з базами практики та виявлені проблеми.

12.13. Аналізує результати зворотного зв'язку від здобувачів, керівників практики та роботодавців.

12.14. За результатами навчального року готує комплексний аналітичний звіт про практичну підготовку за всіма освітніми програмами.

12.15. Річний звіт має містити порівняльну динаміку результатів, оцінку ефективності баз практики та участь роботодавців.

12.16. У звіті визначає проблеми, ризики, причини їх виникнення та конкретні заходи щодо вдосконалення практичної підготовки.

12.17. Результати звітності використовуються під час перегляду ОПП, програм практики, планування закупівель, розвитку партнерств та Стратегії розвитку Коледжу.

13. Критерії результативності діяльності

13.1. Результативність визначається рівнем виконання графіка практичної підготовки та забезпеченням реалізації програм практики.

13.2. Оцінюється динаміка результатів практичної підготовки та сформованості професійних компетентностей здобувачів.

13.3. Ураховується кількість і якість діючих баз практики та відповідність їх можливостей потребам освітніх програм.

13.4. Оцінюється результативність взаємодії з роботодавцями та їх залучення до практичного навчання.

13.5. Ураховується рівень задоволеності здобувачів умовами та змістом практичної підготовки.

13.6. Оцінюється якість організації практики, своєчасність вирішення проблем та кількість обґрунтованих скарг.

13.7. Оцінюється стан, рівень оснащення та ефективність використання лабораторій і кабінетів клінічної практики, своєчасність їх модернізації та відповідність матеріально-технічного забезпечення потребам освітньо-професійних програм.

13.8. Ураховується динаміка оновлення матеріально-технічної бази практичного навчання, обґрунтованість визначення потреб та результативність залучення роботодавців і партнерів до її розвитку.

13.9. Оцінюється результативність упровадження сучасних практичних та клінічних технологій у навчальний процес.

13.10. Ураховується своєчасність укладання та актуалізації договорів із базами практики.

13.11. Оцінюється якість документаційного забезпечення та відсутність системних порушень під час організації практики.

13.12. Ураховується результативність коригувальних заходів, розроблених за підсумками внутрішнього моніторингу.

13.13. Провідним критерієм є не кількість організованих практик чи партнерств, а їх реальний вплив на сформованість компетентностей та готовність випускників до професійної діяльності.

14. Права

14.1. Має право отримувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для організації та контролю практичної підготовки.

14.2. Має право відвідувати бази практики з метою моніторингу умов та якості практичної підготовки.

14.3. Має право вимагати від керівників практики належного виконання визначених обов'язків та ведення встановленої документації.

14.4. Має право вносити директору пропозиції щодо заміни або припинення використання бази практики, яка не забезпечує належних умов навчання.

14.5. Має право ініціювати укладання договорів із новими базами практики та професійними партнерами.

14.6. Має право вносити пропозиції щодо оновлення програм практики та засобів оцінювання.

14.7. Має право ініціювати закупівлю обладнання та матеріалів, необхідних для практичної підготовки.

14.8. Має право залучати за погодженням із директором фахівців-практиків, експертів та роботодавців до освітніх заходів.

14.9. Має право ініціювати розгляд питань практичної підготовки на педагогічній раді та робочих нарадах.

15. Відповідальність

15.1. Несе відповідальність за належну організацію практичної підготовки в межах посадових повноважень.

15.2. Несе відповідальність за своєчасне та належне виконання затверджених графіків практики.

15.3. Несе відповідальність за достовірність документів, аналітичних матеріалів та звітів, підготовлених ним або під його координацією.

15.4. Несе відповідальність за неналежне здійснення контролю за умовами практичної підготовки на базах практики в межах визначених повноважень.

15.5. Несе відповідальність за своєчасне реагування на виявлені порушення, ризики або обставини, що можуть негативно впливати на безпеку та якість практичної підготовки.

15.6. Несе відповідальність за належне документальне оформлення договорів, наказів, графіків та іншої документації, що належить до його компетенції.

15.7. Несе відповідальність за збереження персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

15.8. Несе відповідальність за прийняті управлінські рішення в межах делегованих повноважень.

16. Підпорядкування та службова взаємодія

16.1. Взаємодіє з директором, заступниками директора, завідувачами відділень, головами циклових комісій та педагогічними працівниками.

16.2. Взаємодіє з завідувачами кабінетів і лабораторій та іншими працівниками, відповідальними за практичне навчання.

16.3. Взаємодіє з керівником симуляційного навчання щодо узгодження практичної та симуляційної підготовки здобувачів освіти, забезпечення

наступності формування професійних компетентностей та раціонального використання матеріально-технічних ресурсів Коледжу

16.4. Постійно взаємодіє з керівниками закладів охорони здоров'я, баз практики та фахівцями-практиками.

16.5. Взаємодіє з бухгалтерією та іншими структурними підрозділами щодо договорів, актів виконаних робіт та фінансового супроводу практичної підготовки.

16.6. Взаємодіє зі здобувачами освіти та органами студентського самоврядування щодо оцінювання якості практичної підготовки.

16.7. За дорученням директора представляє Коледж у взаємодії з професійними, освітніми та іншими установами з питань практичного навчання.

17. Професійний розвиток

17.1. Систематично підвищує професійну компетентність у сфері освітнього менеджменту, практичної медичної освіти.

17.2. Вивчає сучасні клінічні та педагогічні технології й можливості їх упровадження в Коледжі.

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

17.4. Сприяє поширенню власного управлінського та педагогічного досвіду через професійні заходи, публікації, презентації та майстер-класи.

18. Прикінцеві положення

18.1. Посадова інструкція набирає чинності після її затвердження директором Коледжу.

18.2. Інструкція переглядається в разі зміни законодавства, структури Коледжу, освітніх програм, організації практичної підготовки або стратегічних напрямів розвитку.

18.3. Зміни та доповнення вносяться в установленому в Коледжі порядку.

18.4. Заступник директора з практичного навчання 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)				