



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

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

« ____ » _____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

« ____ » _____ 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

З НАВЧАЛЬНОЇ 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	4
3.	Нормативно-правова база діяльності	4
4.	Кваліфікаційні вимоги	5
5.	Завдання та посадові обов'язки	6
6.	Забезпечення якості освіти	7
7.	Аналітична діяльність	8
8.	Методична та інноваційна діяльність	9
9.	Організація роботи з педагогічним навантаженням	9
10.	Участь у стратегічному розвитку коледжу	10
11.	Акредитація та ліцензійне забезпечення	10
12.	Академічна доброчесність	11
13.	Професійний розвиток педагогічних працівників	11
14.	Робота зі здобувачами освіти	12
15.	Документаційне та інформаційне забезпечення	12
16.	Управління ризиками в освітній діяльності	13
17.	Критерії результативності діяльності	13
18.	Звітність	14
19.	Права	14
20.	Відповідальність	15
21.	Підпорядкування та службова взаємодія	16
22.	Професійний розвиток	16
23.	Прикінцеві положення	16

1. Терміни, їх визначення та основні положення

1.1. Заступник директора з навчальної роботи – посадова особа Коледжу, яка здійснює організаційне, координаційне, аналітичне та контрольне забезпечення освітнього процесу і відповідає в межах повноважень за його якість та відповідність законодавству.

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. Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів, спрямованих на досягнення визначених результатів навчання та здобуття відповідної освітньої і професійної кваліфікації.

1.4. Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам законодавства, стандарту освіти, освітньої програми та потребам здобувачів освіти, роботодавців і суспільства.

1.5. Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що створює умови для здобуття якісної освіти.

1.6. Внутрішня система забезпечення якості освіти – сукупність політик, процедур, механізмів і заходів Коледжу, спрямованих на систематичний моніторинг, оцінювання та вдосконалення освітньої діяльності.

1.7. Моніторинг якості освіти – систематичне збирання, опрацювання, аналіз та інтерпретація інформації про стан освітнього процесу, результати навчання та фактори, що впливають на їх якість.

1.8. Освітня аналітика – систематичний аналіз кількісних та якісних показників освітньої діяльності для виявлення тенденцій, ризиків, причин проблем і прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

1.9. Академічна доброчесність – сукупність цінностей, принципів і правил, якими мають керуватися учасники академічної діяльності під час навчання, викладання, оцінювання та інших видів освітньої діяльності.

1.10. Стратегічний розвиток Коледжу – системна діяльність із визначення та реалізації довгострокових цілей, спрямованих на підвищення

якості освіти, конкурентоспроможності, інноваційності та інституційної спроможності закладу.

1.11. Управлінське рішення – визначене в межах повноважень рішення, прийняте на основі законодавства, достовірної інформації, аналітичних даних та оцінювання можливих наслідків.

1.12. Освітній ризик – обставина або сукупність факторів, що можуть негативно впливати на якість освітнього процесу, досягнення результатів навчання, виконання освітніх програм або відповідність діяльності Коледжу встановленим вимогам.

1.13. 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.

1.14. 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. Заступник директора з навчальної роботи належить до керівних працівників Коледжу та здійснює управління освітньою діяльністю в межах визначених повноважень.

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

2.3. Безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та діє в межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією, наказами директора та локальними нормативними актами.

2.4. Координує діяльність структурних підрозділів і працівників Коледжу з питань організації освітнього процесу відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.5. Здійснює свою діяльність на принципах законності, професіоналізму, академічної доброчесності, об'єктивності, прозорості, системності, відповідальності та орієнтації на якість.

2.6. У межах компетенції представляє Коледж у взаємовідносинах із закладами освіти, органами управління освітою, роботодавцями, іншими установами та стейкхолдерами.

2.7. На час відсутності заступника директора з навчальної роботи його обов'язки виконує працівник, визначений наказом директора.

3. Нормативно-правова база діяльності

3.1. У своїй діяльності заступник директора з навчальної роботи керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими актами законодавства.

3.2. Основними законодавчими актами є закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність», а під час реалізації програм вищої освіти — Закон України «Про вищу освіту».

3.3. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої

освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН України від 02.05.2023 № 510.

3.4. У роботі враховуються стандарти освіти, ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, нормативні вимоги щодо атестації, оцінювання, академічної мобільності, інклюзивної освіти та забезпечення якості.

3.5. Заступник директора керується Статутом Коледжу, Стратегією розвитку, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу та іншими локальними нормативними актами.

3.6. Виконує накази директора Коледжу, рішення педагогічної ради та інших колегіальних органів у межах їх компетенції.

3.7. Під час планування педагогічної діяльності враховує нормативні вимоги щодо обліку навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної роботи працівників ЗФПО.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду заступника директора з навчальної роботи призначається особа, освіта, професійна кваліфікація та досвід роботи якої відповідають законодавчим та локальним вимогам до керівних працівників закладу фахової передвищої освіти.

4.2. Повинен мати ґрунтовні знання законодавства у сфері освіти, організації освітнього процесу, забезпечення якості освіти, управління педагогічною діяльністю та освітньої аналітики.

4.3. Повинен володіти сучасними підходами до освітнього менеджменту, стратегічного планування, моніторингу, аналізу даних та управління якістю.

4.4. Повинен володіти державною мовою на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків та підготовки управлінської документації.

4.5. Повинен володіти цифровими технологіями, системами електронного документообігу, електронними освітніми ресурсами та засобами опрацювання й аналізу даних.

4.6. Повинен мати розвинені управлінські, комунікативні, організаційні та аналітичні компетентності, здатність працювати в умовах змін та приймати обґрунтовані рішення.

5. Завдання та посадові обов'язки

5.1. Організація освітнього процесу

5.1.1. Організовує освітній процес відповідно до законодавства, освітніх програм, навчальних планів та локальних нормативних документів Коледжу.

5.1.2. Координує розроблення, погодження, затвердження та виконання навчальних планів, графіків освітнього процесу, розкладів занять та інших документів.

5.1.3. Забезпечує узгодженість організації навчання за різними освітньо-професійними та освітніми програмами Коледжу.

5.1.4. Контролює виконання навчальних планів, програм освітніх компонентів, графіка освітнього процесу та педагогічного навантаження.

5.1.5. Організовує контроль за своєчасним і належним веденням електронних журналів, відомостей та іншої навчальної документації.

5.1.6. Координує організацію поточного, семестрового, підсумкового контролю та атестації здобувачів освіти.

5.1.7. Забезпечує дотримання встановлених процедур переведення, поновлення, відрахування, переривання навчання, академічної мобільності та визнання результатів навчання.

5.1.8. Організовує виконання рішень педагогічної ради з питань освітнього процесу та контролює стан їх реалізації.

5.2. Координація роботи педагогічних працівників

5.2.1. Координує діяльність викладачів, голів циклових комісій, завідувачів відділень та інших працівників з питань організації навчальної роботи.

5.2.2. Забезпечує єдність підходів до планування, організації, документування та оцінювання результатів освітнього процесу.

5.2.3. Організовує наради, робочі зустрічі та консультації з актуальних питань організації освітньої діяльності.

5.2.4. Контролює виконання педагогічними працівниками посадових обов'язків у частині організації та документаційного забезпечення навчального процесу.

5.2.5. Виявляє потреби педагогічних працівників у методичній, організаційній та консультативній підтримці та організовує відповідні заходи.

5.3. Освітньо-професійні програми та навчальні плани

5.3.1. Координує процес розроблення, перегляду, моніторингу та оновлення освітньо-професійних і освітніх програм Коледжу.

5.3.2. Контролює відповідність ОПП стандартам освіти, професійним стандартам у випадках їх наявності, законодавству та актуальним потребам професійної галузі.

5.3.3. Координує формування навчальних планів і перевіряє відповідність їх структури та обсягу вимогам відповідних освітніх програм.

5.3.4. Забезпечує узгодженість освітніх компонентів, компетентностей, програмних результатів навчання, форм контролю та практичної підготовки.

5.3.5. Організовує збір і аналіз пропозицій здобувачів освіти, роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів щодо вдосконалення ОПП.

6. Забезпечення якості освіти

6.1. Координує реалізацію процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти у частині навчальної діяльності.

6.2. Організовує систематичний моніторинг якості викладання, результатів навчання, виконання освітніх програм та якості навчально-методичного забезпечення.

6.3. Аналізує результати внутрішніх опитувань здобувачів освіти, педагогічних працівників, роботодавців та інших стейкхолдерів.

6.4. Забезпечує розроблення коригувальних заходів за результатами моніторингу та контролює їх виконання.

6.5. Виявляє системні проблеми в організації освітнього процесу, встановлює їх причини та готує пропозиції щодо усунення.

6.6. Координує самооцінювання освітньої діяльності за освітніми програмами та підготовку до процедур акредитації.

6.7. Організовує формування доказової бази для акредитаційних процедур і перевіряє її достовірність, актуальність та системність.

6.8. Аналізує рекомендації експертних груп, акредитаційних органів та інших зовнішніх експертів і забезпечує контроль за реалізацією заходів удосконалення.

7. Аналітична діяльність

7.1. Формує систему регулярного збору, систематизації та аналізу показників освітньої діяльності Коледжу.

7.2. Аналізує успішність, якість знань, академічну заборгованість, відрахування, поновлення, рух контингенту та інші показники освітніх результатів.

7.3. Проводить порівняльний аналіз результатів навчання за семестрами, навчальними роками, освітніми програмами, курсами, групами та окремими освітніми компонентами.

7.4. Визначає динаміку освітніх результатів та фактори, що можуть її зумовлювати.

7.5. Аналізує результати семестрового та річного звітування викладачів щодо якості викладання, методичної, інноваційної та професійної діяльності.

7.6. Аналізує результати опитувань щодо якості викладання та визначає тенденції, які потребують управлінського реагування.

7.7. Готує аналітичні довідки, записки, звіти, інформаційні матеріали та презентації для директора, педагогічної ради та інших органів управління.

7.8. Використовує аналітичні дані для прогнозування освітніх ризиків та обґрунтування управлінських рішень.

7.9. Формує пропозиції щодо покращення якості викладання, оптимізації структури освітніх програм, організації контролю та підвищення результативності освітнього процесу.

7.10. Забезпечує порівнянність показників у динаміці та достовірність аналітичних висновків.

7.11. За результатами семестру та навчального року готує узагальнений аналітичний звіт про стан освітньої діяльності Коледжу.

8. Методична та інноваційна діяльність

8.1. Координує методичну роботу в частині її спрямованості на підвищення якості викладання та досягнення результатів навчання.

8.2. Сприяє впровадженню компетентнісного, студентоцентрованого, практико-орієнтованого та симуляційного навчання.

8.3. Організовує вивчення, апробацію та поширення ефективних педагогічних практик.

8.4. Координує використання сучасних цифрових технологій та електронних освітніх ресурсів.

8.5. Сприяє педагогічно обгрунтованому використанню технологій штучного інтелекту з дотриманням академічної доброчесності та інформаційної безпеки.

8.6. Організовує аналіз результативності педагогічних інновацій та їх впливу на якість освітнього процесу.

8.7. Сприяє поширенню педагогічного досвіду працівників через конференції, семінари, відкриті заняття, майстер-класи, публікації та інші професійні заходи.

9. Організація роботи з педагогічним навантаженням

9.1. Координує формування педагогічного навантаження з урахуванням навчальних планів, контингенту здобувачів та кадрового забезпечення.

9.2. Перевіряє відповідність педагогічного навантаження вимогам законодавства та затвердженим навчальним планам.

9.3. Аналізує раціональність розподілу навантаження та вносить директору пропозиції щодо його коригування.

9.4. Контролює зміни педагогічного навантаження протягом навчального року та їх належне документальне оформлення.

9.5. Організовує облік замін навчальних занять та контролює виконання навчального навантаження.

10. Участь у стратегічному розвитку коледжу

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

10.2. Забезпечує трансформацію стратегічних цілей Коледжу у конкретні заходи в частині освітньої діяльності.

10.3. Формує пропозиції щодо розвитку освітніх програм, запровадження нових спеціальностей, спеціалізацій, освітніх траєкторій та форм здобуття освіти.

10.4. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку симуляційного, цифрового та практико-орієнтованого освітнього середовища.

10.5. Аналізує тенденції розвитку медичної освіти, охорони здоров'я та ринку праці й оцінює їх вплив на освітню діяльність Коледжу.

10.6. Ініціює освітні та управлінські зміни, спрямовані на підвищення конкурентоспроможності Коледжу та його освітніх програм.

10.7. Бере участь у формуванні стратегічних показників діяльності Коледжу та моніторингу їх досягнення.

10.8. Сприяє розвитку партнерства із закладами охорони здоров'я, роботодавцями, закладами освіти та іншими стейкхолдерами.

10.9. Бере участь у міжнародних, грантових, інноваційних та інституційних проєктах, що відповідають стратегічним пріоритетам Коледжу.

10.10. Готує аналітичні матеріали для стратегічних рішень керівництва Коледжу щодо розвитку освітньої діяльності.

11. Акредитація та ліцензійне забезпечення

11.1. Координує підготовку освітньо-професійних програм до акредитації та бере участь у плануванні акредитаційних процедур.

11.2. Організовує підготовку матеріалів самооцінювання та перевіряє повноту доказової бази.

11.3. Координує взаємодію структурних підрозділів і членів робочих груп під час проходження акредитації.

11.4. Контролює виконання рекомендацій, наданих за результатами акредитації.

11.5. Бере участь у забезпеченні відповідності освітньої діяльності ліцензійним вимогам у межах своїх повноважень.

11.6. Проводить попереджувальний аналіз можливих ризиків невідповідності акредитаційним та ліцензійним вимогам.

12. Академічна доброчесність

12.1. Бере участь у формуванні та реалізації політики академічної доброчесності Коледжу.

12.2. Забезпечує впровадження принципів прозорого, об'єктивного та справедливого оцінювання результатів навчання.

12.3. Координує інформаційно-освітні заходи щодо академічної доброчесності для педагогічних працівників і здобувачів освіти.

12.4. Бере участь у розробленні та вдосконаленні локальних нормативних актів з питань академічної доброчесності.

12.5. Аналізує типові порушення та ризики академічної доброчесності й формує пропозиції щодо їх запобігання.

13. Професійний розвиток педагогічних працівників

13.1. Аналізує професійні та методичні потреби педагогічних працівників у частині забезпечення якості викладання.

13.2. Бере участь у плануванні підвищення кваліфікації, стажування та інших форм професійного розвитку педагогічних працівників.

13.3. Сприяє розвитку педагогічної майстерності, цифрової компетентності, компетентності у сфері симуляційного навчання та сучасного оцінювання.

13.4. Аналізує практичне впровадження педагогічними працівниками результатів підвищення кваліфікації.

13.5. Сприяє розвитку наставництва, взаємовідвідування занять та професійного обміну між викладачами.

14. Робота зі здобувачами освіти

14.1. Забезпечує реалізацію права здобувачів освіти на якісний, прозорий та належно організований освітній процес.

14.2. Координує розгляд звернень здобувачів освіти з питань організації навчання в межах компетенції.

14.3. Аналізує причини академічних труднощів, академічної заборгованості та відрахування здобувачів освіти.

14.4. Ініціює заходи щодо підтримки здобувачів, які мають труднощі в досягненні результатів навчання.

14.5. Забезпечує врахування позиції здобувачів освіти під час моніторингу та вдосконалення освітніх програм.

14.6. Сприяє реалізації індивідуальної освітньої траєкторії та права здобувачів на вибір освітніх компонентів відповідно до встановлених процедур.

15. Документаційне та інформаційне забезпечення

15.1. Координує розроблення та актуалізацію локальних нормативних документів з питань навчальної роботи.

15.2. Контролює відповідність навчальної документації вимогам законодавства та локальним нормативним актам.

15.3. Готує проекти наказів, розпоряджень, аналітичних довідок, планів, звітів та інших управлінських документів у межах компетенції.

15.4. Забезпечує своєчасність, достовірність та належне зберігання документації, за ведення якої відповідає.

15.5. Забезпечує захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом, отриманої під час виконання посадових обов'язків.

16. Управління ризиками в освітній діяльності

16.1. Виявляє ризики, здатні вплинути на виконання освітніх програм, якість викладання та досягнення здобувачами результатів навчання.

16.2. Аналізує ризики кадрового, організаційного, методичного, матеріально-технічного та нормативного характеру.

16.3. Готує пропозиції щодо попередження або мінімізації виявлених ризиків.

16.4. Контролює реалізацію коригувальних та запобіжних заходів у межах визначених повноважень.

16.5. Інформує директора про суттєві ризики та проблеми, які потребують управлінського рішення.

17. Критерії результативності діяльності

17.1. Результативність діяльності визначається якістю організації та стабільністю функціонування освітнього процесу.

17.2. Оцінюється рівень виконання навчальних планів, графіка освітнього процесу та дотримання встановлених процедур.

17.3. Враховується динаміка показників успішності, якості навчальних досягнень, академічної заборгованості та руху контингенту.

17.4. Враховується результативність внутрішнього моніторингу якості та ефективність запроваджених коригувальних заходів.

17.5. Оцінюється своєчасність та якість підготовки освітніх програм до акредитації та виконання рекомендацій за її результатами.

17.6. Враховується рівень актуальності та впорядкованості локальної нормативної і навчальної документації.

17.7. Оцінюється якість аналітичних матеріалів, обґрунтованість управлінських пропозицій та використання даних у прийнятті рішень.

17.8. Враховується результативність координації педагогічних працівників та розвиток культури якості викладання.

17.9. Оцінюється особистий внесок у реалізацію Стратегії розвитку Коледжу та досягнення стратегічних показників освітньої діяльності.

17.10. Провідним критерієм є не кількість проведених заходів, а їх реальний вплив на якість освітнього процесу та результативність діяльності Коледжу.

18. Звітність

18.1. За підсумками семестру заступник директора здійснює комплексний аналіз стану навчальної роботи та готує інформаційно-аналітичний звіт.

18.2. Семестровий звіт має містити дані про виконання навчальних планів, успішність, якість знань, академічну заборгованість, рух контингенту та виявлені проблеми.

18.3. За підсумками навчального року готує узагальнений звіт про результати освітньої діяльності Коледжу у межах своїх повноважень.

18.4. Річний звіт має містити порівняльну динаміку основних показників, результати моніторингу якості, стан реалізації ОПП та результати акредитаційної діяльності.

18.5. У звіті визначаються ключові ризики, проблеми, причини їх виникнення, вжиті заходи та пропозиції на наступний навчальний рік.

18.6. Результати аналітичної звітності використовуються для планування роботи Коледжу, коригування освітньої діяльності та прийняття стратегічних і оперативних управлінських рішень.

19. Права

19.1. Має право отримувати від структурних підрозділів і працівників інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

19.2. Має право здійснювати контроль стану організації освітнього процесу та виконання локальних нормативних документів у межах компетенції.

19.3. Має право відвідувати навчальні заняття та інші види освітньої діяльності з метою моніторингу якості та організації освітнього процесу.

19.4. Має право вносити директору пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, кадрового забезпечення, методичної роботи та організаційної структури.

19.5. Має право ініціювати розгляд питань на педагогічній раді, нарадах та засіданнях робочих груп у межах компетенції.

19.6. Має право вимагати усунення виявлених порушень і недоліків у межах наданих повноважень.

19.7. Має право залучати за погодженням із директором педагогічних та інших працівників до робочих груп і виконання завдань, пов'язаних з освітньою діяльністю.

19.8. Має право брати участь у професійному розвитку, стажуванні, конференціях, освітніх та управлінських проєктах.

20. Відповідальність

20.1. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків у межах, визначених законодавством України.

20.2. Несе відповідальність за організацію освітнього процесу в межах наданих повноважень.

20.3. Несе відповідальність за достовірність аналітичних, звітних та управлінських документів, підготовлених або погоджених ним.

20.4. Несе відповідальність за неналежне здійснення контролю за виконанням навчальних планів та інших документів, що регламентують освітній процес.

20.5. Несе відповідальність за несвоєчасне виявлення та неналежне реагування на системні проблеми освітньої діяльності, якщо їх виявлення належало до його посадових повноважень.

20.6. Несе відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, професійної етики та конфіденційності.

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

20.8. Несе відповідальність за прийняті ним управлінські рішення в межах делегованих повноважень.

21. Підпорядкування та службова взаємодія

21.1. Взаємодіє з директором, заступниками директора, завідувачами відділень, головами циклових комісій, методистами та іншими структурними підрозділами.

21.2. Взаємодіє з педагогічними працівниками з питань організації, моніторингу та вдосконалення освітнього процесу.

21.3. У межах компетенції взаємодіє зі здобувачами освіти, органами студентського самоврядування та їх представниками.

21.4. Взаємодіє з роботодавцями, базами практичної підготовки, закладами охорони здоров'я та іншими стейкхолдерами.

21.5. За дорученням директора взаємодіє з органами управління освітою, акредитаційними органами та іншими зовнішніми установами.

22. Професійний розвиток

22.1. Систематично підвищує управлінську, педагогічну, цифрову, аналітичну та правову компетентності.

22.2. Бере участь у підвищенні кваліфікації, стажуваннях, професійних семінарах, конференціях, тренінгах та інших формах професійного розвитку.

22.3. Вивчає сучасні практики освітнього менеджменту, внутрішнього забезпечення якості, стратегічного управління та аналітики.

22.4. Використовує результати професійного розвитку для вдосконалення управлінських процедур та організації освітньої діяльності.

23. Прикінцеві положення

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

23.2. Посадова інструкція переглядається в разі зміни законодавства, структури Коледжу, функціональних повноважень або стратегічних напрямів діяльності.

23.3. Зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться в установленому в Коледжі порядку.

23.4. Заступник директора з навчальної 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)				