



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 1

від «31»

2026 р.

Директор

Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА
БЕЗПЕРЕРВНОГО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Введено в дію наказом директора

№ 40-0 від «31»



2026 р.

Кривий Ріг

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ.....	4
3. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛЕННЯ	5
4. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ	6
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	8
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХОДІВ БЕЗПЕРЕРВНОГО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ	9
7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	12
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	12
9. ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ	13
10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	14
11. ВЗАЄМОДІЯ ТА ПАРТНЕРСТВО.....	14
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку (далі — відділення) є структурним підрозділом Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі — Коледж), що організовує післядипломну освіту, підвищення кваліфікації та забезпечує організаційний супровід діяльності Коледжу як офіційного провайдера безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я.

1.2. Відділення не є юридичною особою, діє від імені Коледжу, безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та здійснює діяльність у межах повноважень, визначених цим Положенням, Статутом Коледжу і наказами директора.

1.3. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, Основами законодавства України про охорону здоров'я, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про захист персональних даних», постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 725 «Про затвердження Положення про систему безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я» зі змінами, актами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, рішеннями Дніпропетровської обласної ради, Статутом Коледжу, правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

Безперервний професійний розвиток працівників сфери охорони здоров'я (БПР) — безперервний процес навчання та вдосконалення професійних компетентностей працівників сфери охорони здоров'я, що дає їм змогу підтримувати або підвищувати рівень професійної діяльності відповідно до потреб сфери охорони здоров'я.

Бал безперервного професійного розвитку — одиниця вимірювання здобутих теоретичних знань та практичних навичок у процесі здійснення безперервного професійного розвитку.

Захід безперервного професійного розвитку — освітній захід медичного,⁴ реабілітаційного та/або фармацевтичного спрямування, метою якого є підтримання або підвищення рівня професіоналізму і розвиток індивідуальної практики для задоволення потреб пацієнтів та оптимізації функціонування сфери охорони здоров'я.

Провайдер заходів безперервного професійного розвитку — юридична особа, яка провадить діяльність з організації та проведення заходів безперервного професійного розвитку, а також інший суб'єкт, віднесений законодавством до провайдерів БПР.

Особисте освітнє портфоліо — сукупність відомостей щодо персональних досягнень, проходження підвищення кваліфікації, здобуття формальної, неформальної та інформальної освіти у сфері охорони здоров'я у процесі безперервного професійного розвитку.

Конфлікт інтересів — суперечність між приватним інтересом особи та її інтересом, пов'язаним із проведенням заходів безперервного професійного розвитку, що впливає на об'єктивність організації та змісту таких заходів.

Інші терміни вживаються у значеннях, установлених законодавством України у сферах освіти, охорони здоров'я та безперервного професійного розвитку.

1.5. Мовою освітнього процесу є державна мова. Використання інших мов допускається у випадках, передбачених законодавством.

1.6. Підготовчі курси функціонують, спираючись на матеріально-технічну та науково-методичну базу Коледжу.

1.7. Діяльність відділення ґрунтується на принципах законності, доступності, безперервності, наукової обґрунтованості, доказовості, практичної спрямованості, академічної доброчесності, прозорості, рівності учасників, захисту персональних даних та запобігання конфлікту інтересів.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності відділення є забезпечення якісної післядипломної освіти та безперервного вдосконалення професійних компетентностей

працівників сфери охорони здоров'я відповідно до потреб населення, закладів⁵ охорони здоров'я і сучасної практики.

2.2. Основними завданнями відділення є:

- організація циклів спеціалізації та тематичного удосконалення;
- організація заходів безперервного професійного розвитку у формах, дозволених законодавством;
- розроблення, оновлення та реалізація навчальних планів і програм;
- упровадження сучасних освітніх, симуляційних та цифрових технологій;
- оцінювання результатів навчання, набутих компетентностей і практичних навичок;
- методичне забезпечення освітнього процесу та підвищення педагогічної майстерності залучених викладачів;
- вивчення потреб роботодавців і працівників сфери охорони здоров'я у післядипломній освіті;
- забезпечення академічної доброчесності, доказового змісту навчання та відсутності комерційного впливу.

2.3. Відділення провадить освітню, навчально-методичну, організаційну, інформаційно-консультаційну та аналітичну діяльність.

3. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Відділення відповідно до покладених завдань:

- формує річний план роботи та календар проведення циклів і заходів;
- приймає та аналізує заявки закладів охорони здоров'я, юридичних і фізичних осіб;
- готує проекти наказів про зарахування, організацію навчання, створення комісій, відрахування та завершення навчання;
- залучає працівників Коледжу та кваліфікованих фахівців-практиків на умовах, визначених законодавством;
- організовує навчання на базі Коледжу та, за договорами, на клінічних, навчально-практичних і симуляційних базах;

- забезпечує облік слухачів, відвідування, результатів контролю та виданих документів;
- оприлюднює інформацію про заходи БПР і вносить необхідні відомості до електронної системи, якщо Коледж зареєстрований провайдером;
- збирає зворотний зв'язок, проводить внутрішній моніторинг якості та готує звітність.

3.2. Відділення має право:

- одержувати від структурних підрозділів Коледжу інформацію та ресурси, необхідні для роботи;
- ініціювати відкриття, оновлення або припинення циклів і програм;
- обирати форми та методи навчання з урахуванням вимог законодавства;
- залучати за погодженням із директором фахівців закладів охорони здоров'я, експертів та партнерські установи;
- надавати платні освітні послуги від імені Коледжу в установленому порядку;
- брати участь у професійних, освітніх та міжнародних проєктах.

3.3. Відділення зобов'язане забезпечувати дотримання законодавства, прав учасників освітнього процесу, вимог охорони праці та безпеки, академічної доброчесності, захисту персональних даних, запобігання конфлікту інтересів і належне зберігання документації.

4. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

4.1. Структура і штатна чисельність відділення визначаються штатним розклад Коледжу.

4.2. Загальне керівництво діяльністю відділення здійснює директор Коледжу. Безпосереднє керівництво здійснює завідувач відділення, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор Коледжу відповідно до законодавства.

4.3. Функціональні обов'язки завідувача відділення.

У частині забезпечення діяльності Коледжу як провайдера БПР завідувач відділення:

- контролює актуальність реєстраційних даних Коледжу в електронній системі БПР та відстежує зміни нормативних вимог;
- формує і подає на затвердження календар заходів БПР та пропозиції щодо їх тематики з урахуванням потреб практичної охорони здоров'я, роботодавців і медичних працівників;
- організовує реєстрацію заходів, перевіряє повноту та достовірність внесених відомостей і дотримання строків;
- координує реєстрацію та ідентифікацію учасників, контроль фактичної участі, оцінювання, формування і видачу сертифікатів;
- забезпечує зберігання доказів проведення заходів, підготовку звітів і матеріалів для моніторингу діяльності провайдера;
- невідкладно інформує директора про зміни законодавства, помилки, недостовірні дані, скарги та інші ризики для статусу або репутації Коледжу як провайдера.

Завідувач здійснює організаційний супровід у межах повноважень, визначених наказами директора та локальними актами. Рішення щодо проведення заходів, затвердження їх вартості, укладення договорів, фінансових зобов'язань і залучення зовнішніх фахівців приймаються директором.

- організовує та координує роботу відділення, відповідає за виконання планів і якість освітніх послуг;
- розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконавську дисципліну;
- подає директору проекти планів, програм, кошторисів, наказів і звітів;
- забезпечує взаємодію з підрозділами Коледжу, закладами охорони здоров'я, замовниками та партнерами;
- організовує ведення документації та підготовку матеріалів для педагогічної ради.

4.4. Посадові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями. Педагогічне навантаження та оплата праці встановлюються відповідно до законодавства і локальних актів Коледжу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Освітній процес організовується за затвердженими навчальними планами і програмами. Програма визначає цільову аудиторію, мету, компетентності, структуру та обсяг навчального навантаження, форми й методи навчання, матеріально-технічне забезпечення і форми підсумкового контролю.

5.2. Навчання може здійснюватися очно, дистанційно в режимі реального часу або з доступом до матеріалів, а також у змішаній формі — з урахуванням виду заходу та обов'язковості особистої участі, установлені законодавством.

5.3. Основними видами післядипломної освіти та неформальної освіти є:

- цикли спеціалізації — для здобуття післядипломної спеціальності, професійної кваліфікації або відновлення професійної чи медичної практики;
- цикли тематичного удосконалення — для поглиблення знань і засвоєння нових підходів з окремих розділів спеціальності;
- електронні навчальні курси, майстер-класи, симуляційні тренінги або тренінги з оволодіння практичними навичками, тренінги, семінари, фахові (тематичні) школи, наукові та/або науково-практичні конференції;
- інші форми, передбачені законодавством.

5.4. Тривалість циклів, обсяг навчального навантаження, наповнюваність груп і співвідношення кількості викладачів та учасників установлюються навчальною програмою з урахуванням нормативних вимог до відповідного виду навчання. Під час безпосереднього відпрацювання практичних навичок на одного викладача припадає не більше чотирьох — шести учасників; тренінг проводиться у групі до 20 осіб; семінар — у групі до 20 осіб; практична частина фахової (тематичної) школи — у групі не більше 10–12 учасників на одного викладача.

5.5. Планування навчання здійснюється на підставі аналізу потреб, заявок роботодавців, індивідуальних звернень, регіонального замовлення та договорів. Річний план роботи відділення затверджується директором або в іншому визначеному Коледжем порядку.

5.6. Зарахування слухачів оформлюється наказом директора Коледжу на підставі заяви або направлення, документа про освіту, документа, що посвідчує

особу, та інших документів, необхідних для відповідного виду навчання. Обробка персональних даних здійснюється на законних підставах і лише в обсязі, потрібному для організації навчання та обліку його результатів.

5.7. Слухач може бути відрахований наказом директора у разі невиконання навчального плану, незадовільного результату підсумкового контролю, порушення правил внутрішнього розпорядку, академічної недоброчесності, невиконання умов договору або з інших підстав, установлених законодавством.

5.8. Поточний і підсумковий контроль проводяться за критеріями та процедурами, визначеними програмою і методологією оцінювання. Для заходів БПР оцінювання знань здійснюється в електронній формі, якщо цього вимагає законодавство. Результати оформлюються протоколами, відомостями або іншими затвердженими документами.

5.9. Особам, які успішно виконали програму та пройшли підсумковий контроль, Коледж видає документ про результати навчання встановленого або затвердженого Коледжем зразка. Документ про захід БПР повинен містити відомості, необхідні для ідентифікації провайдера, заходу, учасника, дати, обсягу навчання, результату та унікального ідентифікатора, якщо це передбачено нормативними вимогами.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХОДІВ БЕЗПЕРЕРВНОГО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

6.1. Коледж організовує заходи, за проходження яких нараховуються бали БПР, після реєстрації як провайдера та з дотриманням порядку функціонування електронної системи БПР.

6.2. До початку реєстрації учасників Відділення забезпечує внесення відомостей про захід до системи та одержання відомостей про можливість нарахування балів, якщо це вимагається законодавством. Інформація про кожний такий захід окремо розміщується на вебсайті Коледжу та повинна відповідати відомостям у системі.

6.3. Для організації заходів БПР Коледж затверджує та застосовує:

- положення про оцінку заходів на ознаки академічної доброчесності та дотримання принципів доказової практики;

- методологію оцінювання набутих знань, компетентностей практичних навичок;
- положення про запобігання конфлікту інтересів та недопущення використання заходів для реклами лікарських засобів, медичних виробів, допоміжних засобів реабілітації або медичних послуг;
- порядок розгляду звернень і скарг учасників відповідно до вимог МОЗ.

6.4. До проведення заходів залучаються особи, компетентність яких відповідає темі навчання та які не мають конфлікту інтересів. Відомості про потенційний або реальний конфлікт інтересів підлягають розкриттю й урегулюванню до початку заходу.

6.5. Навчальні матеріали мають відповідати заявленій темі та меті, бути актуальними, науково обґрунтованими, містити належні посилання і, за потреби, зазначення рівня доказовості. Під час заходів забороняється реклама торгових назв лікарських засобів, медичних виробів і допоміжних засобів реабілітації.

6.6. Відділення забезпечує контроль ідентифікації та участі слухачів, доступ до навчальних матеріалів, оцінювання результатів і достовірність документів. Для дистанційного навчання в режимі реального часу забезпечуються підтвердження присутності та можливість ставити запитання й надавати відповіді; оприлюднений після завершення запис не вважається участю в режимі реального часу.

6.7. Облік балів БПР та відомостей про проходження заходів здійснюється в електронній системі відповідно до законодавства. Нарахування балів можливе лише за заходи, що відповідають установленим вимогам.

6.8. Організаційний цикл заходу БПР охоплює:

1. визначення потреби, теми, виду заходу, цільової аудиторії, форми участі та відповідальних осіб;
2. розроблення і затвердження програми, визначення викладачів, тренерів або доповідачів, матеріально-технічного забезпечення та методів оцінювання;

3. перевірку кваліфікації залучених осіб, відсутності конфлікту інтересів, академічної доброчесності та відповідності матеріалів принципам доказової практики;

4. реєстрацію заходу в електронній системі БПР, оприлюднення достовірної інформації та відкриття реєстрації учасників лише після внесення відомостей про можливість нарахування балів;

5. ідентифікацію учасників, контроль фактичної участі, проведення електронного оцінювання та фіксацію результатів;

6. формування, перевірку, видачу і реєстрацію сертифікатів, внесення необхідних відомостей до системи;

7. підготовку підсумкового звіту, аналіз зворотного зв'язку та архівування матеріалів.

6.9. Відомості про захід, що вносяться до системи та оприлюднюються, мають бути узгодженими й містити, зокрема, назву і вид заходу, дату, форму участі, цільову аудиторію, програму, дані про викладачів, тренерів або доповідачів, тривалість, методи оцінювання та інші обов'язкові дані.

6.10. Для практичних і симуляційних заходів Відділення погоджує обладнання, приміщення та кількість учасників, забезпечує безпеку навчання і можливість кожного учасника особисто виконати передбачені програмою практичні дії.

6.11. Сертифікат видається лише учаснику, який належно зареєстрований, фактично взяв участь у заході, виконав обов'язкові умови та досяг установленого результату оцінювання. До видачі перевіряються персональні дані, назва і дата заходу, обсяг навчання, кількість балів БПР, унікальний ідентифікатор та інші обов'язкові реквізити. Відділення веде реєстр сертифікатів і забезпечує можливість перевірки їх достовірності.

6.12. Відділення забезпечує первинний організаційний супровід звернень і скарг учасників БПР: реєструє їх, передає на розгляд у встановленому порядку, готує матеріали щодо участі, оцінювання, сертифікації та програми заходу, аналізує причини й подає пропозиції щодо запобігання повторним порушенням.

12
6.13. Під час моніторингу діяльності провайдера Відділення надає в межах законних вимог програми, списки учасників, результати оцінювання, підтвердження фактичного проведення та інші матеріали, аналізує рекомендації і готує план коригувальних заходів.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу є слухачі, педагогічні та інші працівники Коледжу, залучені фахівці-практики, керівники практичної підготовки та інші особи, визначені законодавством.

7.2. Слухачі мають право на якісні освітні послуги, безпечні умови навчання, доступ до програми та критеріїв оцінювання, повагу до гідності, захист персональних даних, академічну мобільність у передбачених законом випадках, оскарження результатів оцінювання і дій організаторів.

7.3. Слухачі зобов'язані виконувати навчальний план, дотримуватися академічної доброчесності, правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, безпеки та конфіденційності, а також своєчасно проходити контрольні заходи.

7.4. Викладачі та залучені фахівці мають право самостійно обирати педагогічно доцільні методи навчання в межах програми та зобов'язані забезпечувати належний професійний рівень, об'єктивне оцінювання, дотримання доказовості, академічної доброчесності й запобігання конфлікту інтересів.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

8.1. Внутрішнє забезпечення якості охоплює перегляд програм, моніторинг результатів навчання, оцінювання слухачами організації та змісту заходів, аналіз скарг, перевірку навчальних матеріалів і професійного рівня викладачів.

8.2. Результати моніторингу розглядаються завідувачем Відділення та, за потреби, педагогічною радою Коледжу. За результатами вживаються коригувальні заходи та оновлюються програми.

8.3. Порушення академічної доброчесності розглядаються в порядку, установленому законодавством і локальними актами Коледжу. Рішення мають бути обґрунтованими, пропорційними та можуть бути оскаржені.

9. ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

9.1. Відділення веде номенклатуру справ, річні плани і звіти, навчальні плани та програми, розклади, журнали обліку, накази, договори, протоколи контрольних заходів, реєстри виданих документів та іншу документацію відповідно до законодавства й інструкції з діловодства Коледжу.

9.2. Документація може вестися в паперовій та електронній формах. Строки зберігання визначаються номенклатурою справ і нормативними актами.

9.3. Доступ до персональних даних надається лише уповноваженим особам. Передача, зберігання та знищення даних здійснюються відповідно до законодавства.

9.4. Документація Коледжу як провайдера БПР включає:

- документи про реєстрацію та актуальні дані профілю провайдера;
- календар і перелік зареєстрованих заходів, затверджені програми та інформацію про викладачів, тренерів і доповідачів;
- декларації та інші документи щодо конфлікту інтересів;
- реєстраційні списки, підтвердження фактичної участі, результати оцінювання та анкети зворотного зв'язку;
- реєстри й електронні примірники виданих сертифікатів;
- підсумкові звіти, матеріали розгляду скарг, моніторингу та коригувальних заходів;
- фото-, відео- та інші допустимі законодавством докази фактичного проведення заходів.

9.5. За результатами діяльності відділення готує річний звіт, звіт про виконання плану, звіт про діяльність Коледжу як провайдера БПР, реєстр проведених заходів, відомості про кількість учасників і виданих сертифікатів, результати опитувань, звернення і скарги та результати моніторингу.

9.6. Управлінська аналітика охоплює кількість заходів і учасників, професійний склад аудиторії, затребуваність тем, результати оцінювання, задоволеність учасників, повторну участь, кількість і причини скарг, запити роботодавців, ефективність інформаційної кампанії та економічну доцільність у

14
межах наданих повноважень. За результатами аналізу завідувач подає директору пропозиції щодо розвитку відділення.

10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

10.1. Відділення використовує приміщення, обладнання, бібліотечні, цифрові, симуляційні та інші ресурси Коледжу, а також ресурси партнерських установ на підставі договорів.

10.2. Фінансування діяльності здійснюється за рахунок коштів обласного та державного бюджетів у передбачених законодавством випадках, коштів фізичних і юридичних осіб за договорами, надходжень від платних послуг, грантів, благодійної допомоги та інших не заборонених законодавством джерел.

10.3. Вартість платних послуг визначається Коледжем відповідно до законодавства. Бухгалтерський облік, кошторисне планування та фінансова звітність здійснюються відповідними службами Коледжу.

11. ВЗАЄМОДІЯ ТА ПАРТНЕРСТВО

11.1. Відділення взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу, органами управління у сферах освіти й охорони здоров'я, закладами охорони здоров'я та освіти, професійними об'єднаннями, науковими установами, громадськими та міжнародними організаціями.

11.2. Співпраця здійснюється на підставі договорів, меморандумів, спільних планів та інших документів у межах компетенції Коледжу.

11.3. Під час організації БПР Відділення взаємодіє із заступниками директора, цикловими комісіями, педагогічними працівниками, симуляційним центром, бухгалтерською та економічною службами, інформаційними й цифровими службами, уповноваженими з питань захисту персональних даних, закладами охорони здоров'я, роботодавцями та учасниками заходів.

11.4. Відділення подає інформацію для розрахунку вартості послуг, але не встановлює її самостійно та не приймає платежі. Інформація для вебсайту і реєстраційних форм має відповідати даним електронної системи БПР.

11.5. Працівники відділення в межах посадових обов'язків відповідають за своєчасність і достовірність реєстраційних даних та звітності, належну ідентифікацію учасників, обґрунтованість видачі сертифікатів, зберігання

документації, захист персональних даних, дотримання академічної¹⁵ доброчесності та своєчасний супровід скарг.

11.6. Завідувач відділення невідкладно повідомляє директора про помилки в реєстрації заходу, недостовірні дані, порушення ідентифікації учасників, ризик необґрунтованої сертифікації, істотну зміну програми або формату, скасування заходу, скарги, технічні збої, порушення вимог захисту персональних даних та інші обставини, здатні вплинути на статус або репутацію Коледжу як провайдера БПР.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження педагогічною радою та введення в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не визначено відповідним рішенням.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються з урахуванням змін законодавства, розглядаються педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

12.3. У разі невідповідності окремих норм цього Положення чинному законодавству застосовуються норми законодавства України.

12.4. Реорганізація або припинення діяльності Відділення здійснюється наказом директора Коледжу відповідно до Статуту та законодавства.