

Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Сумський фаховий медичний коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КЗ СОР «Сумський
фаховий медичний коледж»
від 10.01.2025р. № 6 - ОС

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення

освіти для дорослих

Погоджено
на засіданні Педагогічної ради
від 10.01.2025 р.
Протокол № 9

Суми 2025

1. Загальні положення

В останні десятиліття характер нашого життя швидко змінюється, внаслідок чого колись набуті навички застарівають, а попит на нові зростає. Навчання й освіта дорослих можуть відігравати центральну роль у тому, щоб усі скористалися можливостями, що відкриваються. Очевидно, що не у всіх є однакові умови доступу до навчання і освіти, не всі мають однакові шанси отримати гідну роботу, розвинути свої компетентності, поліпшити якість життя або зробити внесок у розвиток суспільства, в якому вони живуть і працюють.

У 2017 році з ухваленням Закону України «Про освіту» вперше в законодавчу базу України введено поняття «освіта дорослих». Утім, і на сьогодні залишається під питанням реалізація права кожної дорослої особи на навчання впродовж життя, доступність різних програм освіти дорослих для всіх груп населення залежно від їхніх потреб, рівність провайдерів освіти дорослих, зокрема у питаннях доступу до фінансування з публічних бюджетів.

1.1. Відділення освіти для дорослих (далі – Відділення) є структурним підрозділом КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – Коледж) без права юридичної особи, який підпорядкований директору Коледжу.

1.2. Відділення відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора Коледжу.

1.3. Відділення створюють за наявності не менш ніж 1000 слухачів.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»;
- Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

Постанов кабінету міністрів України:

- від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;

Наказів Міністерства освіти і науки України:

- від 18.06.2021 № 686 Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;
- від 19.01.2016 № 34 «Про документи про підвищення кваліфікації».

Наказів Міністерства охорони здоров'я України:

- від 25.12.1992 № 195 «Про затвердження переліку вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, підготовка і отримання звання в яких дають право займатися медичною і фармацевтичною діяльністю»;
- від 10.11.2022 № 2016 «Про подальше удосконалення системи післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної і фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства»
- від 29.03.2002 № 117 «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників» Випуск 78 «Охорона здоров'я»;
- від 23.11.2007 № 742 «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою».
- Наказів управління охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації за напрямком діяльності;
- Наказів Коледжу за напрямком діяльності;
- Статуту Коледжу;
- Колективного договору Коледжу;
- Положення про організацію освітнього процесу на Відділенні;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

1.5. Роботу Відділення організують за розробленими та затвердженими навчальними програмами, навчальними та тематичними планами, календарно-тематичним планом післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства відділення освіти для дорослих Коледжу.

1.6. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор Коледжу.

1.7. На посаду завідувача Відділення Коледжу призначають особу, яка має ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

2. Завдання відділення

2.1. Головними завданнями Відділення є:

- здійснення профільної спеціалізованої підготовки з метою набуття особою здатності виконувати завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;
- здійснення заходів щодо набуття нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства у межах професійної діяльності;
- задоволення потреб закладів, організацій у післядипломної освіти та безперервному професійному розвитку фахівців з фаховою передвищою,

початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства;

- оновлення і поглиблення професійних знань;
- забезпечення оперативного оволодіння спеціалістами сучасними досягненнями медичної науки і практики;
- послідовне проведення заходів, спрямованих на підвищення якості, розширення практичної направленості, удосконалення форм і методів навчання;
- здійснення за підсумками навчання спеціалістів комплексної оцінки професійних знань, умінь і навичок, ділових якостей і вироблення на цій підставі рекомендацій керівникам закладів щодо подальшого їх використання;
- надання консультативної, методичної допомоги спеціалістам, закладам, організаціям з питань післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства;
- виконання науково-дослідних робіт за новими напрямками діяльності спеціалістів охорони здоров'я, а також з актуальних проблем післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства;
- організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності;
- створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій;
- підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на Відділенні;
- взаємодій з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу;
- дотримання викладачами та слухачами правил внутрішнього розпорядку Коледжу, охорони праці, техніки безпеки.

2.2. Базами для проходження післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства є кабінети та лабораторії Коледжу та заклади охорони здоров'я області згідно з наказом Управління охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації.

2.3. Навчання спеціалістів та інша діяльність Відділення здійснюється за регіональним замовленням та на договірній основі з підприємствами, закладами, організаціями, юридичними і фізичними особами. Згідно із замовленнями щодо навчання на Відділенні складається календарно-тематичним планом післядипломної освіти та безперервного професійного

розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства. Підготовка з питань післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства на Відділенні здійснюється за різними формами навчання з відривом та без відриву від виробництва. Термін навчання визначається, календарно-тематичним планом післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства навчальними планами та програмами, затвердженими педагогічною радою Коледжу.

2.4. Відділення має право у встановленому порядку:

- розробляти навчальні плани та програми з циклів спеціалізації (за фахом, за профілем роботи) та тематичного удосконалення погоджувати їх з Координаційною радою безперервної професійної освіти і подавати їх на затвердження педагогічної ради Коледжу;
- вносити корекцію до навчальних програм згідно з вимогами чинного законодавства;
- розробляти та затверджувати тематичні плани;
- вносити пропозиції щодо подальшого удосконалення навчальної та методичної роботи і подавати їх у разі потреби на розгляд вищих керівних органів;
- проводити обмін навчальною і науковою літературою та співпрацювати з іншими навчальними закладами, виробничими об'єднаннями, установами, організаціями, науковими товариствами та ін.;
- встановлювати форми навчання: інституційна (очна (денна, вечірня), заочна), індивідуальна, дуальна з відривом від виробництва, без відриву від виробництва та формувати розклад занять;
- проводити наукові та методичні конференції, семінари, наради, тренінги;
- вносити пропозиції щодо направлення представників Відділення на загальнодержавні, галузеві, міжгалузеві конференції, симпозіуми, з'їзди та наради;
- здійснювати зв'язки із зарубіжними партнерами.

2.5. Відділення користується кабінетами, лабораторіями, бібліотекою, гуртожитком Коледжу.

3. Функції відділення

3.1. Організація своєчасного планування головних напрямів роботи Відділення з післядипломної освіти та безперервному професійному розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та

першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства;

3.2. Забезпечення виконання навчальних планів та програм із циклів спеціалізації та тематичного удосконалення календарно-тематичного плану післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства Відділення Коледжу.

3.3. Здійснення контролю за дотриманням виконання викладачами навчальних та тематичних планів та навчальних програм, розкладу занять на Відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

3.4. Організація обліку та аналіз успішності слухачів, використання дієвих засобів щодо удосконалення освітньої діяльності

3.5. Здійснювати контроль за дисципліною слухачів Відділення, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку Коледжу та навчальних баз.

3.6. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін, проведенням занять, оформленням навчально-облікової документації викладачами Відділення.

3.7. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та виробничого досвіду, досягнень науки і техніки.

3.8. Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень і кімнат гуртожитку, у яких проживають слухачі Відділення.

3.9. Здійснення своєчасного обліку виконання педагогічних годин на Відділенні.

3.10. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (спільно із завідувачем гуртожитку).

3.11. Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради, звітів про роботу Відділення за встановленими формами.

3.12. Здійснення підготовки даних по Відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.

3.13. Організація профорієнтаційної роботи та прийому студентів та слухачів на навчання до Коледжу.

3.14. Контроль за вжиттям заходів із протипожежної безпеки, економії електроенергії викладачами, працівниками Відділення, слухачами.

4. Основні принципи навчання дорослих на Відділенні

4.1. Навчання залежить від мотивації.

4.2. Навчання дорослих є ефективним, коли використовуються їхні знання та досвід.

4.3. Навчання залежить від активного залучення учасників у навчальний процес.

4.4. Навчання залежить від створеної атмосфери комфорту та взаємоповаги.

4.5. Навчання стає ефективнішим, коли дорослі можуть самі керувати цим процесом.

4.6. Навчання дорослих є практичним та спрямованим на вирішення проблеми.

4.7. Навчання дорослих має якомога більше відповідати індивідуальним відмінностям учасників.

5. Слухачі відділення

5.1. Слухачами Відділення можуть бути медичні спеціалісти, які в установленому порядку мають дозвіл на медичну і фармацевтичну діяльність.

5.2. Зарахування слухачів на навчання до Відділення здійснюється наказом директора Коледжу. Для зарахування на навчання надаються наступні документи: бюджетна форма навчання – путівка оформлена та підписана керівником ЗОЗ (згідно з планом замовлення), завірений витяг з наказу по закладу охорони здоров'я про відрядження, завірені у встановленому порядку, копії паспорту (паспорт у формі пластикової картки типу ID-1, е-паспорт); та диплома про закінчення закладу вищої або фахової передвищої освіти; ІПП, свідоцтва про шлюб (у разі зміни прізвища), свідоцтва про проходження спеціалізації, посвідчення про проходження циклів тематичного удосконалення (за наявності); особову карту слухача; навчання за кошти фізичних/юридичних осіб – заява слухача або клопотання організації, копії паспорту (паспорт у формі пластикової картки типу ID-1, е-паспорт); ІПП, диплома про закінчення закладу вищої або фахової передвищої освіти; свідоцтва про шлюб (у разі зміни прізвища), свідоцтва про проходження спеціалізації, посвідчення про проходження циклів тематичного удосконалення (за наявності). особову карту слухача.

5.3. Права та обов'язки слухачів Відділення визначаються чинним законодавством і статутом Коледжу.

5.4. Слухачам Відділення, які виконали всі вимоги навчальних планів і програм та склали підсумкову атестацію, видаються свідоцтва та посвідчення затвердженого зразку.

5.5. У разі невиконання навчального плану та програми циклу, статуту Коледжу, Положення про навчання на Відділенні, а також у випадку невиконання слухачем умов договору про надання освітніх послуг, слухач відраховується наказом керівника Закладу фахової передвищої/вищої (післядипломної) освіти з видачею відповідної довідки з зазначенням причини відрахування.

6. Педагогічні кадри Відділення, навчально-допоміжний та господарсько-адміністративний персонал Відділення

6.1. Кількість викладацького, навчально-допоміжного і господарсько-адміністративного персоналу встановлює директор Коледжу.

6.2. Права, обов'язки та функції педагогічних та інших працівників Відділення визначаються чинним законодавством і кваліфікаційними характеристиками посад.

6.3. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Відділення директор Коледжу відповідно до чинного законодавства.

6.4. На посади викладачів Відділення призначаються особи, які мають відповідну освіту та професійно-педагогічну кваліфікацію.

Відділення може залучати до викладацької роботи висококваліфікованих спеціалістів закладів охорони здоров'я (за винятком лікарів-стажистів, лікарів-інтернів), в тому числі магістрів, бакалаврів медсестринства, молодших бакалаврів, фахових молодших бакалаврів, молодших медичних спеціалістів, першої та вищої кваліфікаційних категорій, викладачів вищих навчальних закладів, на умовах сумісництва з погодинною оплатою праці, відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для визначення відповідності викладачів займаним посадам, рівня кваліфікації проводиться їх атестація.

7. Обов'язки працівників Відділення

На працівників Відділення Коледжу покладають такі обов'язки:

7.1. Оперативне доведення до відома колективу та слухачів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу.

7.2. Створення електронного банку даних за напрямками діяльності Відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.

7.3. Участь у розробленні навчальних, тематичних планів і програм циклів спеціальностей та тематичного удосконалення Відділення та забезпечення їх виконання.

7.4. Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

7.5. Облік роботи на Відділенні та подання звітності.

7.6. Підготовка проектів наказів щодо руху слухачів, заохочення та стягнення працівників Відділення.

7.7. Оформлення, реєстрація та видача свідоцтв та посвідчень про проходження післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства встановленого зразку.

7.8. Оформлення протоколів підсумкової атестації заходів післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства.

7.9. Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

7.10. Поповнення сайту Коледжу оперативними даними, інформаційним матеріалом про діяльність Відділення, нормативно-правовими документами що врегульовують навчальний процес.

7.11. Забезпечення діловодства та документообігу Відділення.

7.12. Забезпечення заходів із безпеки життя і здоров'я слухачів під час навчальних занять, що проводяться у стінах Коледжу.

8. Навчальна та методична робота

8.1. Терміни та зміст спеціалізації, тематичного удосконалення визначаються навчальними планами та програмами із циклів спеціалізації та тематичного удосконалення, календарно-тематичним планом післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства.

8.2. Відділення на підставі вивчення потреб УОЗ Сумської ОДА, організацій, закладів, підприємств у підвищенні кваліфікації та перепідготовці фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства визначає мету та форми навчання кожної навчальної групи. Форми навчання можуть поєднуватися відповідно до вказаної мети.

8.3. Початок і закінчення навчального року, тривалість навчального тижня (40 навчальних годин), чисельність навчальних груп встановлюється календарно-тематичним планом післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства, затвердженим наказом УОЗ СОДА. Кількість і послідовність занять визначається розкладом на кожний цикл, який затверджується завідувачем Відділення. Тривалість однієї академічної години - 45 хвилин.

8.4. Основні види навчальних занять: лекція, практичне, семінарське заняття, конференція, тощо.

8.5. На Відділенні проводиться методична робота із метою оптимізації якості навчання, організації навчального процесу з використанням методів інтенсифікації навчання, впровадженням інноваційних технологій, комп'ютерної техніки, сучасних технічних засобів навчання та удосконалення педагогічної майстерності викладацького складу.

9. Керівництво, управління Відділенням

9.1. Загальне керівництво Відділенням здійснює директор Коледжу.

9.2. Безпосереднє керівництво Відділенням здійснює завідувач Відділення.

9.3. У межах своїх повноважень директор видає накази й розпорядження по Коледжу відповідно до чинного законодавства, призначає на посади і звільняє завідувача Відділення, викладачів та інших працівників, визначає та затверджує посадові обов'язки всіх працівників Відділення.

Директор Коледжу без спеціального на це уповноваження діє від імені Відділення, представляє його в усіх установах і організаціях, відповідно до чинного законодавства розпоряджається майном закладу, укладає договори, відкриває у банках рахунки, установлює доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати, преміює працівників Відділення за конкретні результати праці.

9.4. Відділення веде передбачене відповідними нормативними документами діловодство, звітує в установленому порядку за свою діяльність, подає відповідним органам статистичні чи інші передбачені відомості.

10. Права завідувача Відділення

10.1. Розпорядження завідувача Відділення обов'язкові для всіх викладачів, слухачів і персоналу Відділення і можуть бути скасовані лише директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

10.2. Завідувач Відділення коледжу має право подавати:

- на розгляд директору Коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування слухачів Відділення;
- заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи;
- директору Коледжу пропозиції щодо моральних та матеріальних заохочень викладачів, персоналу, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

10.3. Розглядати заяви та скарги викладачів, персоналу, слухачів Відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.

10.4. Розробляти та впроваджувати рекомендації з поліпшення навчального процесу.

10.5. Скасовувати розпорядження викладачів і працівників Відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.

10.6. Відвідувати всі навчальні, практичні заняття.

10.7. Не допускати до роботи викладачів з незадовільним станом навчально-методичного забезпечення заняття.

10.8. Контролювати встановлені форми звітності від викладачів і працівників Відділення.

10.9. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять та підсумкового контролю.

10.10. Підписувати, реєструвати та видавати у ЗОЗ путівки для проходження післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства згідно з наданими планами-замовленнями ЗОЗ, особистими заявами фахівців (молоді спеціалісти, тимчасово не працюючі), клопотаннями приватних підприємців, фізичних осіб підприємців, тощо.

10.11. Підписувати, реєструвати та видавати слухачам свідоцтва, посвідчення, сертифікати затвердженого зразку після проходження післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку фахівців з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної та фармацевтичної освіти та магістрів з медсестринства та успішно складання ними підсумкової атестації.

10.12. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників Відділення та слухачів за грубе порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).

10.13. Організовувати і проводити збори та наради викладачів і працівників Відділення з питань освітнього характеру, організаційних заходів.

10.14. Давати дозвіл на проведення різних заходів на Відділенні.

10.15. Брати участь у вдосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального Закладу.

11. Відповідальність

11.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на Відділення завдань і функцій несе завідувач Відділення.

Співробітники Відділення Коледжу несуть відповідальність за:

11.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями (у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.)

11.3. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.4. Заподіяння матеріальної шкоди Коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

11.5. Невжиття заходів із припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівникам.

11.6. Роботу Відділення та звіт про свою роботу перед директором та заступником директора з навчальної роботи за затвердженими формами.

12. Відносини

Працівники Відділення Коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з :

12.1. Навчальною частиною, методичним кабінетом і предметними (цикловими) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

12.2. Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою слухачів.

12.3. Відділом кадрів із питань підбору педагогічних кадрів.

12.4. Бухгалтерією з питань оплати праці викладачів та співробітників, оплати за навчання, додаткові освітні послуги.

12.5. Завідувачем практики з питань розподілу слухачів за навчальними кімнатами Коледжу та закладами охорони здоров'я, використання навчального оснащення та апаратуру.

12.6. Працівники Відділення Коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.

13. Контроль за діяльністю Відділення

13.1. Контроль за діяльністю Відділення здійснює директор Коледжу та його заступники.

13.2. Завідувач Відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою.

13.3. Контроль за діяльністю Відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

14. Реорганізація та ліквідація Відділення

14.1. Припинення діяльності Відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

14.2. Відділення реорганізується або ліквідується наказом директора Коледжу за рішенням Педагогічної ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

14.3. При реорганізації документи Відділення передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Коледжу.

15. Фінансування Відділення

15.1. Відділення фінансується на нормативній основі як структурний підрозділ Коледжу.

16. Прикінцеві положення

16.1. Це Положення приймається Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

16.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

**Завідувач відділення
освіти для дорослих**



Любов ПРИХОДЬКО

**Методист відділення
освіти для дорослих**



Валентина РАГОЗА