

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКИХ СПРАВ
ДЕПАРТАМЕНТУ СТУДЕНТСЬКОГО РОЗВИТКУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**



02070921 - КПІ ІМ. ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО
№НОД/473/26 від 27.05.2026
КЕП (Підписання):
Мельниченко А. А. 27.05.2026
16:03
3FAA9288358EC0030400
0000130730000B3AE100

КИЇВ 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає функції та статус відділу студентських справ департаменту студентського розвитку Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Напрямок роботи зі здобувачами вищої освіти

2.1. Сприяння розвитку інституту кураторства та менторства в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Участь у реалізації заходів та контролі за дотриманням прав здобувачів вищої освіти, виконанням ними своїх обов'язків як учасників освітнього процесу та членів університетської спільноти.

2.3. Консультування та інформування учасників освітнього процесу з питань організації освітнього процесу.

2.4. Взаємодія з організаціями, відомствами, стейкхолдерами та учасниками освітнього процесу з питань, що стосуються контингенту здобувачів вищої освіти.

Напрямок супроводу студентських справ та координації руху контингенту здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти

2.5. Супровід руху контингенту здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

2.6. Участь у розробці та вдосконаленні нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо навчальної роботи та питань організації освітнього процесу, документального супроводу руху контингенту здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, координації дій з Приймальною комісією та структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань контингенту здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, додаткових освітніх послуг, академічних довідок та документів про вищу освіту.

Напрямок супроводження документів про освіту

2.7. Організація та супроводження документів здобувачів вищої освіти (далі – ДЗВО) у КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.8. Організаційний супровід факультетів та навчально-наукових інститутів з питань, що стосуються ДЗВО.

2.9. Консультативна та інформаційна підтримка відповідальних осіб за ДЗВО факультетів / навчально-наукових інститутів.

2.10. Робота зі своєчасного забезпечення здобувачів вищої освіти студентськими квитками та, по закінченню навчання, документами про вищу освіту.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. супроводжує роботу в структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань дотримання вимог нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2. бере участь у заходах щодо створення необхідних умов для навчання та відпочинку здобувачів вищої освіти;

3.2. взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського, органами студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією студентів у питаннях організації освітнього процесу та виховання молоді, контролю за якістю навчання, реалізації заходів з профілактики порушень здобувачами вищої освіти Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського та інших нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3. бере участь у комісіях КПІ ім. Ігоря Сікорського, що здійснюють аналіз вчинених здобувачами вищої освіти порушень, щодо ефективності застосовуваних методів та засобів виховного впливу, прийнятих рішень щодо реагування на ці порушення, інформування учасників освітнього процесу щодо наявних порушень і їх наслідків, проведення роз'яснювальної роботи зі здобувачами вищої освіти з цих питань;

3.4. здійснює інформування учасників освітнього процесу та працівників структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо особливостей реалізації освітнього процесу, чинної нормативної бази та змін, вимог до документального супроводу руху контингенту здобувачів вищої освіти, можливостей формування здобувачами вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії та щодо інших питань, що належать до компетенції відділу;

3.5. здійснює координацію дій структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, відповідальних за проведення, документальний та технічний супровід поточного, календарного та семестрового контролю, ліквідації академічної заборгованості, оформлення та надання додаткових платних освітніх послуг, надання академічних відпусток, відрахування, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти, зміну джерела фінансування, визнання результатів навчання, оформлення академічних довідок;

3.6. здійснює аналіз результатів календарного та семестрового контролю за кількісними та якісними критеріями (своєчасність складання здобувачами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти семестрового контролю, обсяг академічних заборгованостей, успішність, кількість відрахованих / поновлених здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, наданих академічних відпусток та послуг з повторного вивчення освітніх компонентів, кількість індивідуальних графіків навчання тощо);

3.7. взаємодіє із заступниками деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів з питань освітнього процесу, роботи з нормативними документами, що супроводжують рух контингенту здобувачів вищої освіти;

3.8. бере участь в організації роботи Ради з навчально-виховної роботи;

3.9. здійснює підготовку нормативної бази та консультування відповідальних осіб у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань виготовлення академічних довідок, перевіряє правильність проєктів академічних довідок, супроводжує процес передачі їх електронних версій на друк;

3.10. забезпечує формування наказу по КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо відшкодування коштів здобувачами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти 1 курсу, які навчались за державним замовленням, не закінчили навчання за певним рівнем вищої освіти та повторно зараховані до КПІ ім. Ігоря Сікорського для здобуття вищої освіти за тим же рівнем вищої освіти за державним замовленням, розробляє форми документів і перевіряє правильність їх заповнення, консультує відповідальних осіб у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського та узагальнює звітну інформацію з питань відшкодування коштів;

3.11. аналізує наявні вакантні місця державного замовлення в розрізі спеціальностей, курсів та рівнів вищої освіти, здійснює підготовку звернень до Міністерства освіти і науки України щодо перерозподілу вакантних місць державного замовлення між спеціальностями з метою переведення здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, що належать до пільгових категорій і навчаються за договором за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

3.12. організовує роботу кураторів академічних груп, надає консультативну допомогу в частині доведення до відома здобувачів вищої освіти особливостей організації освітнього процесу, реалізації освітніх та виховних заходів, адаптації першокурсників до освітнього середовища КПІ ім. Ігоря Сікорського, формування комфортного середовища для навчання та особистісного зростання і розвитку, контролю за навчанням здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти та надання своєчасної підтримки у випадку виникнення обставин, що унеможливають виконання здобувачами вищої освіти освітньої програми;

3.13. бере участь у розробці та вдосконаленні нормативної документації стосовно питань навчально-виховної роботи та освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, документообігу, функціонування інституту кураторства та менторства та інших питань, що належать до компетенції відділу;

3.14. розробляє форми наказів по контингенту здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, контролює правильність підготовки проєктів наказів відповідальними особами факультетів / навчально-наукових інститутів, супроводжує процес підписання і розсилки цих наказів структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського, яких вони стосуються, та вносить інформацію до баз даних та особових справ здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

3.15. веде особові справи здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, доповнює їх новими документами та даними, вносить зміни згідно з вимогами нормативних актів, взаємодіє зі структурними підрозділами, зокрема з архівним відділом, а також із приймальною комісією щодо документообігу, що супроводжує рух контингенту здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

3.16. здійснює опрацювання звернень та підготовку відповідей на заяви, зауваження і пропозиції учасників освітнього процесу КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань організації і підвищення якості освітнього процесу та взаємодії зі здобувачами вищої освіти;

3.17. готує відповіді на запити, звернення організацій, відомств, учасників освітнього процесу та їх представників щодо питань, які належать до компетенції відділу;

3.18. контролює виконання операційних термінів процесів підготовки та формування ДЗВО згідно з вимогами чинних нормативних актів (наказів, розпоряджень тощо);

3.19. збирає та веде облік службової інформації факультетів та навчально-наукових інститутів стосовно ДЗВО;

3.20. звіряє, коригує та вносить нові дані у картку здобувача вищої освіти у модулі ЄДЕБО «Фізичні особи» для замовлення ДЗВО, зокрема вкладки з даними здобувачів вищої освіти, відповідно до рівнів вищої освіти;

3.21. створює в ЄДЕБО електронні замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту та в додатку до документа про вищу освіту, відповідно до даних факультетів та навчально-наукових інститутів;

3.22. створює звернення до технічної адміністрації ЄДЕБО для вирішення проблемних питань супроводження ДЗВО;

3.23. формує замовлення дублікатів документів про вищу освіту (далі – ДВО) та додатків до них та повторних замовлень ДВО та додатків до них (неотриманих вчасно) в ЄДЕБО;

3.24. отримує дані з ЄДЕБО та передає їх факультетам / навчально-науковим інститутам для підготовки наказів про закінчення навчання та Видавництву «Політехніка» для друку бланків ДЗВО;

3.25. формує (в ЄДЕБО) журнали реєстрації виданих ДЗВО, веде облік журналів реєстрації за академічними групами факультетів / навчально-наукових інститутів та ступенями вищої освіти;

3.26. видає випускникам не отримані вчасно ДВО, які передані факультетами та навчально-науковими інститутами протягом терміну, визначеного чинним законодавством України;

3.27. реєструє вручені ДЗВО в державних реєстрах ЄДЕБО;

3.28. формує книгу журналів видачі документів про вищу освіту за ступенями вищої освіти для архівування, відповідно до положень чинної номенклатури справ;

3.29. знищує не вручені ДЗВО після завершення терміну, визначеного чинним законодавством України;

3.30. здійснює анулювання ДЗВО в ЄДЕБО та забезпечує організацію знищення документів про вищу освіту та додатків до них, інформацію про які анульовано в ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених);

3.31. контролює відповідність вмісту ДЗВО вимогам чинного законодавства України, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та змісту освітніх програм;

3.32. інформує, консультує відповідальних осіб факультетів та навчально-наукових інститутів про зміни та нововведення щодо ДЗВО, здійснює навчання (нових) відповідальних осіб від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.33. вносить персональні дані випускників до ЄДЕБО для забезпечення відображення ДЗВО у Єдиному державному вебпорталі електронних послуг (Дія).

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ входить до структури департаменту студентського розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – департамент).

4.2. Керівництво відділом здійснює начальник відділу.

4.3. Начальник відділу підпорядкований директору департаменту і діє на підставі цього положення та посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво відділом та звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, формує та затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим Положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. дотримання вимог захисту інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції директору департаменту щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник відділу має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. управлінням бухгалтерського обліку та звітності – щодо питань відшкодування коштів здобувачами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти першого року навчання, які підпадають під дію Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 № 658, питань зміни джерела фінансування навчання здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти та інших питань, що стосуються надання фінансової допомоги здобувачам вищої освіти від держави;

7.1.2. юридичним управлінням – щодо нормативно-правового вирішення питань навчально-виховної роботи, відрахувань, порушень Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки форм наказів по контингенту здобувачів вищої освіти, нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського, що регламентують питання діяльності відділу, підготовки відповідей на звернення, запити, скарги і т.п.;

7.1.3. департаментом безпеки, студентським містечком – з питань реалізації виховних заходів, профілактики вчинення порушень Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського з боку здобувачів вищої освіти;

7.1.4. департаментом організації освітнього процесу – з питань методичного та нормативного забезпечення освітнього процесу, навчально-виховної роботи, реалізації освітньої складової освітньо-наукової програми здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти;

7.1.5. факультетами / навчально-науковими інститутами – щодо питань навчально-виховної роботи зі здобувачами вищої освіти та інших завдань відділу.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання та отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження і порядок здійснення взаємозв'язків працівників відділу з іншими структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюються їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності відділу є кошти загального й спеціального фондів Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу затверджується в установленому порядку й погоджується з профільним проректором.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО