МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» січня 2026 р.

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 53-од

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про дисциплінарну раду

СМЯ КРФК КАІ П 05 – 02 – 2026

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «07» 01 2026 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «12» 01 2026 р., № 8-од

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	07.01.26
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	08.01.26
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	07.01.26
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	09.01.26

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається у навчальному відділі

Врахований примірник №2 зберігається у відділі кадрів.

У справу №__ _____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…….. 4
2. СКЛАД ДИСЦИПЛІНАРНОЇ РАДИ, ЇЇ СТРУКТУРА ТА ЗАВДАННЯ.....…..... 4
3. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ РАДИ.....……..…...…. 5

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про дисциплінарну раду (далі – Положення) у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує діяльність дисциплінарної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.2 Положення визначає порядок створення, склад, повноваження, структуру, порядок проведення засідання та організацію роботи дисциплінарної ради коледжу.

1.3 Дане Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами), Положення про Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», а також інших нормативно-правових актів у сфері освіти та законодавчих документів, що регулюють діяльність закладів фахової передвищої освіти.

1.4 Головним завданням Ради є розгляд матеріалів дисциплінарного провадження за фактами порушень здобувачам освіти коледжу вимог Законів України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку для мешканців гуртожитків Коледжу.

2 СКЛАД ДИСЦИПЛІНАРНОЇ РАДИ, ЇЇ СТРУКТУРА ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Дисциплінарна рада Коледжу призначається наказом начальника Коледжу, в якому визначається її кількісний та персональний склад.

2.2 Членами Ради можуть бути тільки члени трудового колективу коледжу. Термін повноважень членів Ради обмежується терміном їх перебування членами колективу коледжу.

2.3 До складу Ради входять голова, його заступник, заступники (у разі їх призначення), члени Ради та секретар Ради.

2.4 Секретар Ради веде діловодство ради, готує протоколи засідань, подає їх на підпис голові Ради (заступнику у разі відсутності голови), а також приймає участь у підготовці проекту наказу та передає у відділ кадрів матеріали щодо здобувачів освіти, які притягуються до дисциплінарної відповідальності.

2.5 За результатами розгляду матеріалів Рада подає пропозиції начальнику коледжу щодо притягнення порушників до дисциплінарної відповідальності. Рада готує проекти наказів за результатами притягнень до дисциплінарної відповідальності здобувачів освіти, щодо яких прийняті відповідні рішення.

2.6 Члени Ради виконують свої обов’язки на громадських засадах.

2.7 До участі в роботі Ради можуть залучатися особи на правах консультантів та експертів, які не є членами колективу коледжу, але компетентні в питаннях, що є предметом діяльності Ради.

2.8 Роботою Ради керує голова, який обирається на засіданні Ради із числа її членів.

2.9 Голова Ради може мати заступника. Заступника голови Ради обирають на засіданні Ради.

2.10 Голова Ради виконує наступні обов'язки:
- скликає засідання Ради, визначає місце і час проведення засідання;
- головує на засіданні Ради;
- надає доручення окремим членам Ради щодо підготовки до розгляду матеріалів дисциплінарного провадження;
- доповідає на засіданнях Ради з питань її діяльності;
- звітує перед Радою про виконану роботу;
- підписує протоколи засідання Ради.

2.11 Рішення Ради оформлюється протоколом, який підписує голова Ради (а у разі його відсутності – його заступник) та секретар комісії.

2.12 На засідання Ради обов'язково запрошуються члени курсантської (студентської) ради коледжу.

3 ПОВНОВАЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ РАДИ

3.1. Рада відповідно до покладених на неї завдань:
- розглядає матеріали дисциплінарного провадження по фактах порушень здобувачами освіти вимог Законів України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку для мешканців гуртожитків Коледжу;
- за наслідком розгляду матеріалів дисциплінарного провадження вносить на засіданні Ради відповідні проекти рішень.

3.2 Проекти рішень за наслідками розгляду матеріалів дисциплінарного провадження повинні містити в собі мотивований висновок щодо застосування або незастосування до здобувачів освіти дисциплінарного стягнення. Висновок про застосування стягнення або його незастосування затверджується начальником коледжу в рамках його повноважень.

3.3 Якщо направленні в Раду матеріали не дозволяють зробити необхідний висновок про наявність чи відсутність правопорушення, то вони підлягають поверненню на додаткову перевірку ініціатору подання. У проекті рішення Ради з приводу таких матеріалів обов'язково зазначається питання та можливі напрямки додаткової перевірки.

3.4 Термін розгляду матеріалів дисциплінарного провадження не повинен перевищувати одного місяця. В крайніх випадках цей термін може бути продовжений рішенням Ради на один місяць.

3.5 Розгляд матеріалів дисциплінарного провадження має конфіденційний характер і оприлюднення інформації з них здійснюється за рішенням Ради.

(Ф 03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

(Ф 03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				