

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ
ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
11 лютого 2026 року № 13-ОС

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ
ІНФОРМАЦІЇ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ
ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО
МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 11 " лютого 2026 року
Протокол № 5

Дніпро
2026

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ	4
3	ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ	5
4	ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ	6
5	ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ	7
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	9
	Додаток А Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації	10
	Додаток Б Зразок форми запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»	10
	Додаток В Зразок форми для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб	12
	Додаток Г Зразок форми для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб	13
	Додаток Д Зразок форми для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи	14

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення) визначає порядок доступу до публічної інформації у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж).

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

– *запит на інформацію* – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Коледжу;

– *запитувачі інформації* – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

– *публічна інформація* – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Коледжем своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Коледжу.

– *звернення громадян* – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

– *суб'єкти владних повноважень* – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3 Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

1.4 Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Коледжем при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

1.5 Спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації заступник директора з навчальної роботи Коледжу відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

1.6 Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, аналіз, систематизація, ведення електронного реєстру) та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, визначення спеціальних місць для роботи

запитувачів організовує відповідальна посадова особа структурного підрозділу, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

1.7 Керівники структурних підрозділів Коледжу, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1 Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу забезпечується шляхом:

2.1.1 Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному вебсайті Коледжу;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом.

2.1.2 Надання інформації за запитом.

2.2 Інформація про процедури прийняття рішень з питань провадження діяльності закладу фахової передвищої освіти, результати прийнятих рішень і провадження діяльності у сфері фахової передвищої освіти підлягає обов'язковому оприлюдненню.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

2.3 Розміщенню на офіційному вебсайті Коледжу підлягають із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації:

- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм;
- структуру та органи управління Коледжу;
- кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в Коледжі, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- інформацію про ліцензований обсяг Коледжу за кожною спеціальністю;
- інформацію про мову (мови) освітнього процесу;
- інформацію про наявність вакантних посад, порядок їх заміщення;
- інформацію про наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти;

– перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

– іншу інформацію, що оприлюднюється за рішенням Коледжу або на вимогу законодавства.

2.4 До відомостей, що становлять службову інформацію Коледжу, належать внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності Коледжу, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2.5 Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в Додатку А до цього Положення.

3 ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

3.1 Запитувачі інформації мають право звернутися до Коледжу із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

3.2 Запит на інформацію подається до Коледжу фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, який також може звернутися до Коледжу із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Коледжу.

3.3 Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

3.4 З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки Б-Д), зразки яких можна отримати в секретаря директора, або на офіційному вебсайті Коледжу.

3.5 Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити секретар директора який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Коледж, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4 ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

4.1 Запити на інформацію, що надходять на адресу Коледжу, приймаються і реєструються секретарем керівника, зберігаються у картотеці «Запити на отримання інформації» та опрацьовуються в установленому порядку.

4.2 Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються директору Коледжу для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3 Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Коледжу, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямами діяльності.

За рішенням директора Коледжу особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів Коледжу. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до Коледжу запиту надати відповідальному виконавцеві відповідні матеріали та інформацію.

4.4 Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Коледжу у вигляді електронного документа, здійснюється секретарем керівника в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.5 Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

4.6 Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів від дня надходження запиту до Коледжу.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин від дня надходження до Коледжу запиту.

4.7 Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, директор за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів від дня надходження запиту на інформацію до Коледжу.

4.8 У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів від дня надходження до Коледжу запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.9 Якщо в запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь може бути надана заявнику окремо у строки, передбачені законодавством, про що доводять до відома.

5 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1 Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність надається керівником відповідного структурного підрозділу Коледжу за підписом директора.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Коледжу, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особою, відповідальною за надання відповіді, – одного з них, а також відповідь із відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом директора.

5.2 Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Коледжу, прізвище особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3 Якщо запитувана публічна інформація про діяльність Коледжу належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акту, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо ж частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Коледжу.

5.4 Коледж має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

5.5.1 Коледж не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

5.5.2 Дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

5.5.3 Не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;
- загальний опис публічної інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту на паперовому носії.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана публічна інформація надається після сплати цих витрат.

5.5 Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту у Коледжі;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

5.6 Якщо Коледж не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

5.7 Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації, яка потребує додаткового опрацювання шляхом узагальнення, вилучення, аналітичного опрацювання із публічної інформації, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Коледжі.

5.8 Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

5.9 Копії листування за запитом на інформацію зберігаються в структурному підрозділі, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» та структурних підрозділах згідно з номенклатурою справ.

5.10 Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит на інформацію.

5.11 Відповідь на запит на інформацію про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

5.12 Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

- надання особі інформації про неї;
- надання інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.13 Якщо запитувач інформації подає клопотання про термінове опрацювання запиту, воно повинно бути обґрунтованим.

5.14 Контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію здійснює секретар директора.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
4. Закон України «Про інформацію». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

ДОДАТОК А

Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1) Не належить до публічної:

інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено законодавством України;

– інформація, отримана або створена під час листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;

– внутрішня службова кореспонденція та службові записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності Коледжу, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

Публічною інформацією з обмеженим доступом Коледжу є:

– конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов;

– таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі;

– службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

ДОДАТОК Б

Зразок форми запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Розпорядник інформації	Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування дніпровського національного університету імені Олесі Гончара», вул. Макарова, 27, м. Дніпро, Дніпропетровська обл., 49089
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування дніпровського національного університету імені Олесі Гончара», електронною поштою* ¹	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) Найменування організації (для юридичних осіб) Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту	
Підпис запитувача (для фізичних осіб) Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)	

¹ Відповідь на запит в електронній формі надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

ДОДАТОК В

Зразок форми для подання запиту на отримання публічної інформації
від фізичних осіб

Розпорядник інформації Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»
вул. Макарова, 27, м. Дніпро, Дніпропетровська обл., 49089

Запитувач _____

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати:

_____ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу _____;

факсом _____;

телефоном _____.

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

(дата)

(підпис)

ДОДАТОК Г

Зразок форми для подання запиту на отримання публічної інформації
від юридичних осіб

Розпорядник інформації Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»
вул. Макарова, 27, м. Дніпро, Дніпропетровська обл., 49089

Запитувач _____

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати:

_____ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу _____;

факсом _____;

телефоном _____.

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

(дата)

(підпис)

ДОДАТОК Д

Зразок форми для подання запиту на отримання публічної інформації
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Розпорядник
інформації

Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»
вул. Макарова, 27, м. Дніпро, Дніпропетровська обл., 49089

Запитувач

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати:

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу _____;

факсом _____;

телефоном _____.

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної
інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк
копій документів обсягом більше 10 сторінок.

(дата)

(підпис)



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 11 » лютого 2026 р.

м. Дніпро

№13-ОС

«Про затвердження Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 11 лютого 2026 року (протокол № 5).

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Положення про доступ до публічної інформації), що

додається.


2. Ввести в дію даний документ з 01 березня 2026 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Положення про доступ до публічної інформації та оприлюднити його текст на офіційному вебсайті коледжу до 01 березня 2026 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджене ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Ланську С.С.

В.о. директора коледжу



Валерія СІТАРЧУК

Проект вносить
заступник директора з НР



Світлана ЛАНСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач механічного відділення



В. Чурсін

Завідувач відділення КТС

Н. Ткач

Завідувач відділення ПІ

В. Михайлова

Завідувач відділення КІ

О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Голова студентського самоврядування



М. Ополченцев