

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДРОГОБИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора коледжу
№ 141 від 30.06.2022 р.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА
ДРОГОБИЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ

ПОГОДЖЕНО:

Профспілковим комітетом
від 27.06.2022 р., протокол № 6

Зборами трудового колективу
від 29.06.2022 р., протокол № 4

Організаційна структура Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу розроблена у відповідності до:

Закону України «Про фахову передвищу освіту»;

Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації (затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 23.01.2014 р. № 60, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 січня 2014 р. за № 200/24977).

Організаційна структура Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу розроблена з урахуванням:

Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30 грудня 2015 р. № 1187;

Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 р. № 749, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2021 р. за № 1608/37230);

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (https://www.dkng.net.ua/doc/norm.baza/pologennya_pro_jakist_osvity.pdf).

ОПИС ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ДРОГОБИЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	
<p>Відповідальний секретар приймальної комісії (доплата, %)</p> <p>Заступник відповідального секретаря приймальної комісії (доплата, %)</p> <p>Секретар (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань щодо вступу до Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу; - організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях); - подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі; - координує діяльність усіх структурних підрозділів Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору; - організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників; - організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії; - забезпечує оприлюднення на веб-сайті Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством; - ухвалює рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.
ШТАБ ЦИВІЛЬНОЇ ОБОРОНИ	
<p>Начальник штабу цивільної оборони (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - організовує виконання заходів у сфері цивільного захисту на об'єктах навчального закладу, спрямованих на захист працівників, студентів, майна і території від надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування всіх підрозділів коледжу в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період; - планує та забезпечує контроль за підготовкою та проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників, студентів та майна в підрозділах коледжу; - організовує та забезпечує проведення з працівниками індивідуального і курсового навчання за програмами підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях, а також інструктажів з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки; - організовує проходження посадовими особами навчання з питань цивільного захисту, пожежної безпеки; - розробляє інструкції та проекти наказів з питань цивільного захисту, здійснює постійний контроль за їх виконанням.
ПІДРОЗДІЛ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	
<p>Інженер з охорони праці (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів щодо створення безпечних і нешкідливих умов навчання і праці; - організовує і проводить профілактичну роботу щодо попередження травматизму, захворюваності учасників навчально-виховного процесу, забезпечення їх засобами індивідуального захисту; - проводить роботу з попередження нещасних випадків зі студентами та працівниками під час проведення навчально-виховного процесу, профілактики дорожньо-транспортного, побутового травматизму; - відповідає за гарантування безпеки навчальних і побутових будівель і споруд, обладнання, устаткування, приладів і технічних засобів навчання в коледжі; - забезпечує контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці та інших нормативних документів з охорони праці; - проводить інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці.

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ	
Завідувач навчально-виробничої практики (1,0 ст.) Методист(1,0 ст.) Секретар (1,5 ст.) Фахівець провідний з працевлаштування випускників (0,5 ст.)	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує загальну організацію практики в навчальному закладі, розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення; - здійснює контроль за проходженням практики; - забезпечує проведення інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки; - відповідає за укладання договорів про проведення практики між навчальним закладом та підприємствами (установами); - забезпечує підготовку форм звітної документації за результатами проведення практики; - відповідає за організацію навчальної роботи з підготовку студентів та слухачів до складання зовнішнього незалежного оцінювання та підготовчих курсів до вступу в коледж за ліцензованими напрямками та спеціальностями; - забезпечує організацію тренінгів, сертифікаційних курсів, короткострокових освітніх програм і проєктів перепідготовки та підвищення кваліфікації, як для працівників коледжу, так і для працівників підприємств та установ; - забезпечує організацію навчального процесу за дуальною формою навчання; - забезпечує організацію професійного навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації за робітничими професіями; - допомагає студентам і випускникам у плануванні професійної кар'єри; - сприяє працевлаштуванню студентів та випускників; - роз'яснює студентам положення чинних директивних та нормативних документів з питань працевлаштування; - організовує та налагоджує прями зв'язки між студентами, випускниками коледжу та роботодавцями; - допомагає роботодавцям у підборі персоналу з числа студентів та випускників коледжу; - організовує та проводить у коледжі презентації господарств, підприємств, компаній, фірм тощо; - надає інформацію студентам щодо можливостей тимчасового працевлаштування під час навчання, у літні та зимові періоди; - допомагає у складанні резюме та проходженні співбесіди; - організовує та проводить Ярмарки вакансій; - створює та веде електронну базу вакансій; - здійснює моніторинг працевлаштування випускників.
ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА	
Головний бухгалтер (1,0 ст.) Бухгалтер I категорії (5,0 ст.) Економіст I категорії (1,0 ст.) Фахівець з публічних закупівель (0,5 ст.) Інженер-електронік (0,5 ст.)	<ul style="list-style-type: none"> - складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством; - здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства та правильністю зарахування та використання власних надходжень коледжу; - забезпечує своєчасне подання звітності; - забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів; - забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; - проводить аналіз бухгалтерського обліку та звітності; - забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповують за бюджетні кошти; достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачі до

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
	<p>архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан закладу освіти, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників; - здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; - проводить закупівлі та забезпечує формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель; - проводить процедури закупівлі, спрощених закупівель в електронній системі закупівель.
ПІДРОЗДІЛ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ	
<p>Помічник директора з кадрової роботи (1,0 ст.)</p> <p>Старший інспектор з кадрів (1,0 ст.)</p> <p>Інспектор з кадрів (з обліку студентів) (1,0 ст.)</p> <p>Секретар (1,0 ст.)</p> <p>Паспортист (0,5 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення; - разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах; - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад працівників коледжу; - приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів; - готує проекти кадрових наказів та готує їх на розгляд керівнику. Підписані керівником накази доводять до відома працівників, яких вони стосуються під підпис; - знайомить працівників, уперше прийнятих на роботу, з нормативними актами з охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором; - обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток тощо; - складає графік відпусток працівників; - у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу; - веде, облікує та зберігає трудові книжки, особові справи працівників, оформлює та видає службові посвідчення та довідки (у межах своєї компетенції), оформлює листки непрацездатності; - веде облік кадрових наказів керівника коледжу; - розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників; - організовує ведення табельного обліку працівників; - аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків; - у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та розпису штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах; - розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.
Юрисконсульт (1,0 ст.)	<ul style="list-style-type: none"> - організовує ознайомлення та роз'яснює порядок виконання законодавчих актів, інших нормативних документів; - подає пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності коледжу; - координує роботи та бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших організаційних документів коледжу; - перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, які подаються на підпис керівнику, та візує їх за наявності погодження цих

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
	<ul style="list-style-type: none"> проектів зацікавленими підрозділами; - бере участь у підготовці й укладанні договорів із підприємствами, установами, організаціями; - бере участь у підготовці контрактів зі студентами, працівниками, дає правову оцінку їх проектам; - здійснює претензійно-позовну роботу; - представляє інтереси коледжу в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; - сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу; - дає консультації з правових питань, що стосуються діяльності коледжу, керівникам підрозділів, окремим співробітникам та студентам; - сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та приписами прокуратури, окремими ухвалами місцевих судів, рішеннями, постановами, ухвалами господарського чи іншого суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів; - організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників і студентів, інформує про нове законодавство, роз'яснює чинну практику його застосування.
Діловод (1,0 ст.)	<ul style="list-style-type: none"> - організовує ведення діловодства, бере участь у створенні умов для руху документів та їхнього зберігання; - бере участь в організації інформаційної діяльності, здійснює відповідну роботу з інформацією та документами; - вирішує стереотипні, діагностичні задачі з документознавства та інформаційної діяльності; - бере участь у виробництві та розповсюдженні інформації за допомогою автоматизованих документо-інформаційних систем, у розробленні, впровадженні та використанні системи електронного діловодства в установі; - здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах, забезпечує оформлення документів відповідно до вимог чинних стандартів у сфері діловодства; - приймає і реєструє кореспонденцію, що надходить на адресу коледжу, у тому числі електронну, і направляє за призначенням (керівнику або до відповідних структурних підрозділів); - відповідно до резолюцій керівництва передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки та вносить відповідні дані до комп'ютерної бази даних; - веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, у т. ч. в електронному вигляді, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів; - відправляє відповідну документацію адресатам.
Архіваріус (1,0 ст.)	<ul style="list-style-type: none"> - проводить роботу з ведення архівної справи у коледжі; - веде облік отриманої та надісланої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву; - забезпечує зберігання службової документації; - видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.
ІНФОРМАЦІЙНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР	
<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ</p> <p>Інженер I категорії (1,0 ст.) – <i>куратор ІРЦ</i></p> <p>Інженер комп'ютерних систем (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - займається розробкою і наданням пропозицій щодо реалізації програм підтримки іміджу навчального закладу; - проводить маркетингові дослідження; - розробляє та вдосконалює символіку та атрибутику коледжу, рекламної продукції; - організовує взаємовідносини навчального закладу із засобами масової інформації, рекламними агентствами, поліграфічними фірмами, видавництвами; - займається просуванням продукції та послуг коледжу: організовує рекламні кампанії, виставки, проводить діяльність зі стимулювання збуту; - забезпечує збір, підготовку та публікацію інформації на офіційному сайті навчального закладу та соціальних мережах;

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
	<ul style="list-style-type: none"> - займається написанням, коригуванням та оновленням змісту і дизайну рекламно-інформаційних повідомлень, статей, довідково-інформаційних матеріалів (орфографічна та стилістична правка текстів, обробка фотографій, розробка дизайн-проектів); - розробляє відео-, фото-, аудіоматеріалів, бере участь у розробці ідеї, концепції, сценаріїв публічних заходів; - забезпечує виробництво тематичних електронних презентацій, наочних графіків, діаграм, схем, аналітичних таблиць під конкретні цільові аудиторії; - забезпечує збір, узагальнення і систематизацію заявок викладачів на технічні засоби навчання і складання на цій основі графіка забезпечення навчально-виховного процесу технічними засобами навчання.
<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ</p> <p>Інженер I категорії (1,0 ст.)</p> <p>Адміністратор ЄДЕБО (1,0 ст.)</p> <p>Адміністратор бази даних (1,0 ст.)</p> <p>Лаборант (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - відповідає за впровадження та супровід автоматизованих систем управління коледжу: система ЄДЕБО, програми обліку студентів та співробітників, автоматизовані системи для організації та підтримки навчального процесу, електронного документообігу, електронні сервіси бібліотеки та інші програми автоматизації господарської діяльності та діяльності структурних підрозділів коледжу; - забезпечує функціонування та обслуговування комп'ютерного та офісного обладнання Коледжу; - забезпечує розбудову і функціонування локальної мережі Коледжу, підключення та роботу працівників структурних підрозділів та студентів у глобальних комп'ютерних мережах (INTERNET); - відповідає за підтримку та супровід навчально-виховних заходів, презентацій, семінарів, конференцій, «круглих столів», відкритих занять інформаційним та мультимедійним обладнанням; - забезпечує впровадження та функціонування електронних сервісів анкетування, опитування, проведення контрольних заходів навчальною частиною коледжу; - координує роботу з впровадження у навчальний процес елементів дистанційної освіти, працівники відділу залучаються до формування електронної бази даних навчально-методичних матеріалів, надають консультації та сприяють працівникам коледжу в створенні та впровадженні інформаційних, мультимедійних та дистанційних технологій навчання.
<p style="text-align: center;">РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ</p> <p>Секретар(1,0 ст.)</p> <p>Лаборант (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує підготовку до друку та друк навчально-методичної, наукової літератури, інформаційних, агітаційних та нормативних матеріалів коледжу; - забезпечує видавництво літератури, відповідно до тематичних напрямів роботи коледжу; - відповідає за друк, копіювання та сканування документів для потреб структурних підрозділів коледжу; - забезпечує виготовлення та розмноження бланків документів, які застосовуються у навчально-виховному процесі коледжу.
<p style="text-align: center;">КОМП'ЮТЕРНІ ЛАБОРАТОРІЇ ТА КАБІНЕТИ</p> <p>Завідувач лабораторії мультимедійних та дистанційних технологій навчання, ауд. 212 (доплата, %)</p> <p>Завідувач кабінету основ інформатики та комп'ютерної техніки, ауд. 312 (доплата, %)</p> <p>Завідувач лабораторії обчислювальної техніки і програмування, ауд. 24 (доплата, %)</p> <p>Завідувач лабораторії моделювання технологічних процесів у нафтогазовій інженерії, ауд. 26 (доплата, %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечують навчальний процес у коледжі з використанням комп'ютерної техніки і програмного забезпечення; - планують роботу лабораторії (кабінетів) та ведуть облік виконаної роботи, забезпечують підготовку лабораторії (кабінету) до навчального процесу, виробничої і дослідницької роботи, здійснюють налаштування комп'ютерного устаткування лабораторії (кабінету), проводять консультації для викладачів коледжу в процесі підготовки до занять у комп'ютерних лабораторіях (кабінетах); - здійснюють допоміжні операції при проведенні практичних і лабораторних робіт, забезпечують функціонування лабораторії (кабінету) в час, відведений на самостійну роботу студентів та викладацького персоналу коледжу.

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
Завідувач лабораторії обчислювальної техніки і програмування, ауд. 28 (доплата, %)	
ПРОЄКТНИЙ ОФІС <i>здійснює консультаційну, навчальну та управлінську діяльність для підвищення якості підготовки проєктних пропозицій та впровадження проєктних ініціатив навчального закладу.</i>	
<i>Створюється наказом директора. Оплата проводиться у вигляді преміювання за результатами роботи.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - займається розробкою, супроводом та управління проєктами в коледжі; - надає консультації в розробці бізнес-плану та фінансової частини проєктів; - проводить моніторинг відповідних програм (конкурсів) для подання проєктних заявок; - здійснює пошук партнерів для реалізації проєктів; - проводить перевірки, вчитку заявок та текстової частини проєктів; - надає допомогу в оформленні заявок на конкурс проєктів; - проводить аудит проєктів та перевірку відповідності до законодавства.
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР	
<p style="text-align: center;">НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ</p> <p>Завідувач навчально-методичного кабінету (1,0 ст.) Секретар (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - розробляє критерії оцінювання педагогічних працівників коледжу та регулярно оприлюднює результати таких оцінювань; - проводить просвітницьку діяльність щодо дотримання академічної доброчесності серед здобувачів освіти та викладацького складу; - проводить моніторинг роботи Гарантів освітніх програм, контролює періодичність перегляду та удосконалення освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти; - організовує проведення опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) здобувачів освіти щодо якості освітніх програм та організації освітнього процесу; - проводить моніторингову оцінку, за результатами опитування, якості знань і рівня задоволеності освітнім середовищем здобувачів освіти; - контролює розробку навчально-методичної документації відділень та циклових комісій; - контролює своєчасну розробку робочих навчальних програм та їх систематичне поновлення; - проводить разом з іншими структурними підрозділами навчальну роботу та заходи, спрямовані на забезпечення високої якості навчального процесу та якості освіти в коледжі.
<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ</p> <p>Методист (1,0 ст.)</p> <p>Відповідальний за організацію та проведення ЗНО (доплата, %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - координує діяльність структурних підрозділів з розробки, впровадження та підтримки функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти; - організовує та здійснює внутрішній моніторинг діяльності підрозділів коледжу з виконання процедур для забезпечення якості освіти; - забезпечує ефективну систему запобігання та виявлення академічного плагіату у методичних та наукових працях працівників та здобувачів освіти; - проводить методичне забезпечення та консультаційне супроводження процедур ліцензування всіх видів освітніх послуг, які надаються в коледжі, акредитація спеціальностей, за якими здійснюється підготовка і перепідготовка фахівців, та коледжу в цілому; - забезпечує збір, накопичення та аналіз інформації щодо показників освітньої діяльності коледжу, відповідає за підготовку та надання статистичних відомостей діяльності навчального закладу; - відповідає за формування пакету реєстраційних документів студентів коледжу на складання ЗНО; - надає консультаційні послуги для студентів та викладачів коледжу щодо особливостей організації та проведення ЗНО.
<p style="text-align: center;">НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ</p> <p>Завідувач навчально-методичної лабораторії (1,0 ст.)</p> <p>Секретар навчальної частини (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - координує роботи з розробки навчальних планів (робочих навчальних планів) освітньо-професійних програм; - проводить розрахунок навчального навантаження відповідно до навчальних планів та забезпечує підготовку відповідних документів; - складає графік навчального процесу; - аналізує виконання викладачами запланованого обсягу педагогічного навантаження;

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
	<ul style="list-style-type: none"> - складає розклад навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів та контролює його виконання викладачами коледжу; - контролює ведення навчальних журналів, залікових книжок, екзаменаційних та зведених відомостей.
<p>ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ <i>(за наявності контингенту іноземних студентів)</i></p> <p>Відповідальний за роботу з іноземними студентами (доплата, %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - спільно з приймальною комісією коледжу здійснює роботи по залученню іноземних громадян на навчання; - оформлює іноземним громадянам запрошення на навчання і документи на в'їзд в Україну; - організовує зустрічі іноземних громадян у місцях проходження прикордонного контролю (аеропорти, вокзали тощо); - ознайомлює іноземних громадян із законами України, що стосуються правил перебування іноземних громадян на території України, статутом коледжу, забезпечення їх дотримання та контролює їх виконання; - відповідає за ведення міграційного обліку іноземних громадян – студентів коледжу в ГУДМС України в Львівській області (оформлення та реєстрація посвідок на тимчасове перебування в Україні на період навчання), контролює терміни дії посвідок; - забезпечує підготовку та подання звітності про склад контингенту іноземних громадян, які навчаються в коледжі; - веде облік студентів Коледжу - іноземних громадян.
<p>МЕТОДИЧНА РАДА</p> <p><i>Створюється наказом директора. До її складу входять голови циклових комісій та представники педагогічного (науково-педагогічного) колективу коледжу.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - координує діяльність методичних об'єднань та інших структурних підрозділів коледжу, спрямованої на розвиток методичного забезпечення освітнього процесу; - забезпечує розробку основних напрямів методичної роботи закладу та її удосконалення; - відповідає за розробку заходів по підвищенню професійної майстерності викладачів і оволодінню педагогічними знаннями викладачами-початківцями; - розглядає та схвалює методичні матеріали викладачів для їх практичного застосування і популяризації; - забезпечує розробку рекомендацій стосовно вдосконалення навчальних планів за спеціальностями та їх практичне застосування.
ВІДДІЛЕННЯ	
<p>БУРОВЕ ВІДДІЛЕННЯ Завідувач відділення (1,0 ст.)</p> <p>ВІДДІЛЕННЯ НАФТОГАЗОВОЇ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ Завідувач відділення (1,0 ст.)</p> <p>ВІДДІЛЕННЯ ТЕХНОЛОГІЇ, АВТОМАТИЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ Завідувач відділення (1,0 ст.)</p> <p>ВІДДІЛЕННЯ ПРИРОДНИЧИХ НАУК, АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ ТА ЕЛЕКТРИЧНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ Завідувач відділення (1,0 ст.)</p> <p>Методист (0,5 ст.)</p> <p>Секретар (3,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - координує навчальну, методичну, організаційну та виховну роботу відділення; - забезпечує підготовку звітів та даних про освітній процес на відділенні; - створює умови для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення; - забезпечує дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці, техніки безпеки; - відповідає за підготовку проектів наказів про допуск студентів до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проектів (робіт) та комплексного екзамену за фахом), оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів освіти.
ЦИКЛОВІ КОМІСІЇ	
<p>ГЕОЛОГІЇ, ГЕОДЕЗІЇ ТА ЗЕМЛЕУСТРОЮ</p> <p>ГІРНИЦТВА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечують виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін; - розглядають та обговорюють плани роботи циклової комісії, робочих навчальних програм із дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, предметних гуртків;

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
<p>НАФТОГАЗОВОЇ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ</p> <p>ХІМІЧНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ІНЖЕНЕРІЇ</p> <p>АВТОМАТИЗАЦІЇ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОЦЕСІВ ТА ЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ</p> <p>АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ ТА ЕНЕРГЕТИЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ</p> <p>ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ</p> <p>ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИХ ДИСЦИПЛІН</p> <p>ЗАГАЛЬНОТЕХНІЧНИХ ДИСЦИПЛІН</p> <p>СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН</p> <p>ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА ЗАХИСТУ ВІТЧИЗНИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - розробляють, обговорюють та затверджують комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін; - розробляють та впроваджують в освітній процес заходи, спрямовані на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу; - розробляють методики викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, педагогічної практики, написання курсових робіт (проектів); - розробляють і впроваджують у дію заходи з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю; - забезпечують підготовку, розгляд й обговорення матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики курсових робіт та іншої документації для контролю знань студентів; - контролюють та аналізують рівень знань та вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки; - забезпечують керівництво науково-дослідницькою роботою студентів; - організовують самостійну та індивідуальну роботу студентів; - організовують та проводять семінари, практикуми, науково-практичні конференції, олімпіади, вікторини, конкурси, виставки творчих робіт студентів тощо; - організовують індивідуальну роботу з обдарованими студентами; - проводять профорієнтаційну роботу; - сприяють працевлаштуванню випускників та забезпечують зв'язок з ними; - організовують підвищення кваліфікації викладачів; - беруть участь у виховній роботі студентів; - звітують про роботу циклової комісії та надають пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.
<p>НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ (окрім комп'ютерних)</p> <p>Завідування кабінетом (доплата, %)</p> <p>Лаборанти (5,5 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - створюють умови для проведення навчальної діяльності у кабінетах та лабораторіях; - підтримують у належному санітарно-гігієнічному стані навчальні кабінети та лабораторії, забезпечують контроль за дотриманням правил та вимог до безпеки праці; - забезпечують ведення документації щодо роботи кабінетів та лабораторій; - сприяють забезпеченню кабінетів та лабораторій необхідним навчальним обладнанням, відповідними речовинами, реактивами та посудом, що використовується при проведенні занять.; - формують навчально-методичні комплекси та комплекси засобів навчання профілю кабінетів та лабораторій, відповідно до вимог стандартів та освітніх програм.
БІБЛІОТЕКА	
<p>ВІДДІЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБОНЕНТІВ</p> <p>Завідувач бібліотеки (1,0 ст.)</p> <p>Бібліотекар (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формує фонд навчальної, початково-методичної наукової та довідкової літератури, періодичної педагогічної преси, ліцензованих або вільно поширюваних програмних засобів навчального та науково-методичного призначення (електронні підручники і навчальні посібники, відеофільми, звукозаписи, комп'ютерні презентації тощо) на різних носіях; - забезпечує створення системи баз даних, каталогів за певними напрямками, темами і проблемами; - забезпечує збір, накопичення та розповсюдження мультимедійних матеріалів, програмно-педагогічних засобів навчального характеру тощо; - відповідає за створення та ведення електронної системи обліку книжкового фонду та електронних ресурсів, відповідно до встановлення порядку, бази даних користувачів; - сприяє вивченню, узагальненню, популяризації педагогічного досвіду з питань використання кінофільмів, кінофрагментів, медіаматеріалів у навчально-виховній роботі; - проводить систематичне поповнення електронного, мультимедійного та друкованого документального ресурсу бібліотеки, його систематизацію,

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
	зберігання та організацію зручних умов для роботи користувачів.
<p>ЦЕНТР ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОГО ТА ТВОРЧОГО РОЗВИТКУ</p> <p>Бібліотекар (1,0 ст.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить роботи з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки (медіатеки); - здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів; - складає рекомендаційні переліки літератури, проводить огляд літератури, індивідуальне інформування абонентів щодо нової літератури та медіаматеріалів; - надає користувачам консультативної та практичної допомоги зі створення освітніх проєктів, презентацій, інтернет-проєктів тощо; - забезпечує функціонування зони з медіатехнічним обладнанням для проведення навчальних та виховних заходів.
ВИХОВНИЙ ВІДДІЛ	
<p>ГУРТОЖИТОК, ГУРТКИ, СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ</p> <p>Вихователь (1,0 ст.)</p> <p>Керівник фізичного виховання (1,0 ст.)</p> <p>Культурорганізатор (1,0 ст.)</p> <p>Куратори груп (доплата, %)</p> <p>Капелан (на громадських засадах)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - відповідає за організацію та здійснення виховної роботи зі студентами; - здійснює контроль за виконанням актів і постанов вищих органів законодавчої та виконавчої влади, що стосується виховної роботи зі студентською молоддю; - реалізує і впроваджує пріоритетні напрямки національного виховання; - розробляє документи, що регламентують виховну діяльність коледжу; - координує роботу кураторів щодо перспективного і поточного планування та проведення виховної роботи в групах; - забезпечує підготовку та проведення зборів кураторів, старост, студентського самоврядування коледжу з питань виховної роботи зі студентами; - організовує семінари, практикуми з виховної роботи; - здійснює контроль за плануванням та проведенням виховної роботи в студентських гуртожитках, дотриманням графіка відвідування гуртожитків викладачами, дотриманням мешканцями гуртожитків Правил внутрішнього розпорядку; контроль стану проживання та дозвілля студентів у гуртожитку коледжу; - надає послуги психолога; - здійснює профілактично-попереджувальну роботу зі студентами щодо поведінки в навчальному закладі та побуті; - здійснює соціально-психологічну профілактику негативних наслідків суспільних подій у психіці та поведінці студентів, різних форм узалежнень, соціально небезпечних ігор, фізичного насилля та агресивної поведінки, булінгу; - організовує та проводить роботу зі студентами «групи ризику», а саме: студентами-сиротами та студентами, позбавлених батьківського піклування, студентами з особливими освітніми потребами, студентами, які систематично не відвідують навчальні заняття, схильних до правопорушень та іншими категоріями; - забезпечує зв'язки з державними установами, адміністративними органами з питань виховного процесу; - організовує дозвілля та культурний відпочинок студентів: вечорів відпочинку, оглядів-конкурсів, фестивалів, конференцій, спортивних заходів, днів факультетів тощо; - забезпечує поширення інформації про творчі конкурси, студентські акції, спеціалізовані виставки; - координує діяльність студентського самоврядування і профкому щодо організації виховного процесу серед студентства; - надає пропозиції щодо нагородження студентів і викладачів, які беруть активну участь у виховному процесі, проведенні культурно-масової роботи; - готує звіти, довідки, інформації з питань організації виховного процесу в коледжі.
МУЗЕЇ ТА НАВЧАЛЬНІ ПОЛІГони	
<p><i>Наказом призначаються відповідальні за роботу музеїв. Оплата проводиться у вигляді преміювання за результатами</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - сприяють у проведенні профорієнтаційної роботи (екскурсії); - забезпечують формування у молоді патріотизму, розширенню її світогляду і

Підрозділи коледжу, штатні одиниці	Функції
<i>роботи.</i>	вихованню пізнавальних інтересів і здібностей, розвитку суспільно-політичної активності, виробленню практичних навичок пошуково-дослідницької роботи, вдосконаленню навчально-виховного процесу.
ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ	
Завідувач господарства (1,0 ст.) Комендант (1,0 ст.) Прибиральник службових приміщень (11,0 ст.) Інженер з ремонту (0,5) Швейцар (1,0 ст.) Слюсар-сантехнік (3,0 ст.) Столяр (1,5 ст.) Гардеробник (1,0 ст.) Сторож (7,0 ст.) Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (2,0 ст.) Двірник (2,5 ст.) Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (5,0 ст.) Каштелян (1,0 ст.)	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує планування, організацію і контроль адміністративно-господарської діяльності коледжу; - відповідає за господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень коледжу, контроль за справністю устаткування; - бере участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування в цілях контролю їх збереження і технічного стану; - бере участь у плануванні поточних і капітальних ремонтів основних фондів, складання кошторисів господарських витрат; - забезпечує ремонт приміщень, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд, контроль якості виконання ремонтних робіт; - Забезпечує підрозділи господарським інвентарем, проводить контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту; - відповідає за оформлення необхідних документів для укладення договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами; - займається благоустроєм, озелененням та прибиранням території.
НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА МАЙСТЕРНЯ	
Завідувач навчально-виробничого центру (1,0 ст.) Майстер виробничого навчання (0,75 ст.) Водій автобуса 1 класу (2,0 ст.) Водій легкового автомобіля 1 класу (1,0 ст.) Механік (1,0 ст.) Слюсар (1,0 ст.)	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує організацію і проведення навчальних практик на базі коледжу для отримання первинних професійних вмінь та навичок здобувачів освіти; - забезпечує технічну та практичну взаємодію в оснащенні навчальних аудиторій та лабораторій коледжу; - виконує роботи, які задовольняють господарські потреби коледжу; - надають додаткові платні послуги (проведення бурових робіт, надання автотранспортних послуг тощо), що не заборонені законодавством України.
МЕДИЧНИЙ ПУНКТ	
Медичний працівник (<i>штатний працівник при умові наявності ліцензії</i>)	- надає студентам та працівникам коледжу долікарську медичну допомогу.