

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Відокремленого структурного
підрозділу «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

« 31 » серпня 2026 року



П О Л О Ж Е Н Н Я

про електронний журнал у Відокремленому
структурному підрозділі «Харківський фаховий
коледж харчової промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Розглянуто на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол 1 від 31 серпня 2026 року

Введено в дію з 01 09 2026 року

наказом в.о. директора коледжу

№ 10-06/14111 від 31 серпня 2026 року.

Харків, 2026 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає єдині вимоги до організації, ведення, використання, перевірки, зберігання та архівування електронного журналу Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Коледж) у Навчальній хмарі LCloud.

1.2. Положення розроблено з урахуванням:

- ✓ Закону України «Про освіту»;
- ✓ Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- ✓ Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- ✓ Закону України «Про захист персональних даних»;
- ✓ Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- ✓ постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
- ✓ наказу Міністерства освіти і науки України від 21.06.2023 № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2023 за №1156/40212, з урахуванням змін;
- ✓ нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України у сфері організації освітнього процесу та ведення документації;
- ✓ Положення Коледжу;
- ✓ Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі;
- ✓ інших нормативних документів Коледжу.

Закон «Про фахову передвищу освіту» прямо визначає, що заклад фахової передвищої освіти самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3. Електронний журнал є складовою цифрового освітнього середовища Коледжу та використовується як засіб документування перебігу освітнього процесу, обліку навчальних занять, відвідування та результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. Електронний журнал ведеться на базі електронного освітнього середовища Коледжу - Навчальна хмара LCloud.

1.5. У Коледжі, який здійснює освітній процес у дистанційній формі, електронний журнал є основною формою оперативного обліку навчальних занять, відвідування та результатів навчання.

1.6. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу, зокрема навчальні матеріали, методичні розробки, електронні освітні ресурси та інші матеріали, розміщуються в Навчальній хмарі LCloud.

1.7. Ведення електронного журналу здійснюється протягом навчального семестру в електронній формі.

1.8. Після завершення семестру електронний журнал формується в установленому форматі, друкується, оформлюється та передається на зберігання відповідно до цього Положення та вимог законодавства.

1.9. Електронний журнал ведеться державною мовою.

1.10. Інформація, що міститься в електронному журналі, належить до інформації, створеної та такої, що використовується Коледжем у межах організації освітнього процесу, і підлягає захисту відповідно до законодавства.

2. Мета та завдання ведення електронного журналу

2.1. Метою ведення електронного журналу є забезпечення:

- ✓ належного документування освітнього процесу;
- ✓ оперативного обліку проведених навчальних занять;
- ✓ обліку відвідування занять здобувачами освіти;
- ✓ фіксації результатів оцінювання всіх видів занять;
- ✓ контролю виконання навчальних планів та освітньо-професійних програм;
- ✓ контролю виконання педагогічного навантаження;
- ✓ оперативного аналізу результатів навчання;
- ✓ забезпечення доступу учасників освітнього процесу до необхідної інформації;
- ✓ скорочення паперового документообігу;
- ✓ створення єдиного цифрового освітнього середовища Коледжу.

2.2. Основними завданнями електронного журналу є:

- ✓ систематичне відображення фактично проведених навчальних занять;
- ✓ фіксація тем навчальних занять;
- ✓ облік присутності та відсутності здобувачів освіти;
- ✓ фіксація результатів оцінювання;
- ✓ забезпечення можливості постійного контролю стану освітнього процесу адміністрацією Коледжу;
- ✓ формування підсумкової інформації за семестр та навчальний рік;
- ✓ формування паперової форми журналу для подальшого зберігання.

3. Основні принципи ведення електронного журналу

3.1. Ведення електронного журналу забезпечує достовірність, своєчасність, повноту та системність внесення інформації, належне розмежування прав доступу користувачів, захист персональних даних, дотримання академічної доброчесності та цілісність внесеної інформації.

3.2. Інформація, внесена до електронного журналу, повинна відповідати фактичному перебігу освітнього процесу.

3.3. Забороняється внесення завідомо недостовірних відомостей щодо проведення навчальних занять, відвідування або результатів навчання.

3.4. Електронний журнал не може використовуватися для внесення інформації, яка не стосується організації освітнього процесу.

4. Організація доступу до електронного журналу

4.1. Доступ до електронного журналу здійснюється через персональні облікові записи користувачів.

4.2. Права доступу до електронного журналу визначаються відповідно до посадових обов'язків, функціональних повноважень та ролі користувача в організації освітнього процесу.

4.3. Кожному користувачу надається відповідний рівень доступу до електронного журналу. Обсяг доступної інформації та можливість її внесення, редагування чи перегляду визначаються наданими користувачу правами доступу.

4.4. Доступ до всіх електронних журналів Коледжу в межах функціональних можливостей системи мають:

- ✓ директор Коледжу;
- ✓ заступник директора з навчальної роботи;
- ✓ адміністратор Навчальної хмари LCloud.

4.5. Завідувачі відділень мають доступ до електронних журналів навчальних груп відповідного відділення в межах функціональних можливостей системи та наданих їм прав доступу.

4.6. Викладачі мають доступ до електронних журналів навчальних груп лише за тими освітніми компонентами (навчальними предметами), які вони викладають відповідно до затвердженого педагогічного навантаження та розкладу занять.

4.7. Класні керівники академічних груп мають:

- ✓ доступ до електронних журналів навчальних груп за тими освітніми компонентами (навчальними предметами), які вони викладають відповідно до педагогічного навантаження та розкладу занять;
- ✓ доступ до всіх розділів та інформації електронного журналу навчальної групи, класними керівниками якої вони є, у межах функціональних можливостей системи.

4.8. Іншим працівникам Коледжу доступ до електронного журналу може надаватися адміністратором Навчальної хмари LCloud в окремому порядку за рішенням директора Коледжу або заступника директора з навчальної роботи з урахуванням посадових обов'язків та необхідності виконання відповідних функцій.

4.9. Внесення та редагування оцінок в електронному журналі мають право здійснювати лише викладачі, які відповідно до педагогічного навантаження та розкладу занять викладають відповідний освітній компонент (навчальний предмет). Інші користувачі, яким надано доступ до відповідного електронного журналу, мають право лише на перегляд інформації відповідно до рівня наданого їм доступу.

4.10. Здобувачі освіти мають доступ до власних результатів навчання, інформації про відвідування занять та підсумкових оцінок у межах функціональних можливостей Навчальної хмари LCloud.

4.11. Здобувачі освіти не мають права вносити, редагувати або видаляти інформацію в електронному журналі.

4.12. Здобувачам освіти не надається доступ до оцінок, відвідування та інших відомостей про інших здобувачів освіти.

4.13. Адміністратор Навчальної хмари LCloud здійснює технічне надання, зміну та припинення доступу користувачів до електронного журналу відповідно до цього Положення та рішень директора Коледжу або заступника директора з навчальної роботи.

5. Правила користування електронним журналом

5.1. Користувач здійснює доступ до електронного журналу виключно з використанням власного персонального облікового запису.

5.2. Користувач несе відповідальність за збереження та конфіденційність власних облікових даних, у тому числі логіна, пароля та інших засобів автентифікації.

5.3. Передача власних облікових даних іншій особі, використання облікового запису іншого користувача або надання іншій особі можливості здійснювати доступ до електронного журналу під власним обліковим записом забороняються.

5.4. Користувач має право здійснювати в електронному журналі лише ті дії, які передбачені його рівнем доступу та функціональними повноваженнями.

5.5. Користувачам забороняється здійснювати несанкціоноване внесення, зміну, видалення або інше втручання в інформацію електронного журналу, а також використовувати отриману в електронному журналі інформацію з метою, що не пов'язана з виконанням посадових, службових або освітніх функцій.

5.6. Користувачі зобов'язані дотримуватися вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, академічної доброчесності та інформаційної безпеки під час роботи з електронним журналом.

5.7. У разі виявлення помилок, технічних несправностей, несанкціонованого доступу або інших обставин, що можуть призвести до втрати, зміни чи розголошення інформації електронного журналу, користувач зобов'язаний повідомити адміністратора Навчальної хмари LCloud або уповноважену посадову особу Коледжу.

6. Формування електронного журналу

6.1. Електронний журнал формується відповідно до:

- ✓ освітньо-професійних програм;
- ✓ навчальних планів;
- ✓ робочих навчальних планів;
- ✓ розкладу навчальних занять;
- ✓ педагогічного навантаження;
- ✓ переліку освітніх компонентів (навчальних предметів);
- ✓ контингенту здобувачів освіти.

6.2. Для кожної академічної групи формується відповідний електронний журнал.

6.3. У межах журналу відображаються окремо всі освітні компоненти (навчальні предмети), які відповідно до навчального плану викладаються у відповідній групі.

6.4. За кожним освітнім компонентом (навчальним предметом) визначається викладач або викладачі, відповідальні за ведення відповідного розділу журналу, що зазначається під час розподілу педагогічного навантаження у Навчальній хмарі LCloud.

6.5. У разі зміни викладача, академічної групи, розкладу або інших організаційних змін відповідні дані коригуються адміністратором та надається доступ іншому користувачу.

7. Порядок заповнення електронного журналу викладачем

7.1. Викладач здійснює заповнення та налаштування електронного журналу особисто.

7.2. Навчально-методичне забезпечення навчальних занять викладач формує та розміщує в електронній системі заздалегідь та використовуються під час відповідних навчальних занять. Навчально-методичний комплекс освітнього компонента (навчального предмету) в залежності від оновлень Навчальної хмари LCloud може містити:

- ✓ тему заняття;
- ✓ мету заняття;
- ✓ міжпредметні зв'язки;
- ✓ компетентності та результати навчання;
- ✓ методи навчання;
- ✓ методи контролю;
- ✓ перелік рекомендованої літератури та інших інформаційних джерел;
- ✓ матеріали для здобувачів освіти (конспекти, методичні інструкції до виконання практичних та лабораторних робіт тощо);
- ✓ тестові завдання;
- ✓ презентації;
- ✓ посилання на відеоматеріали або відеоматеріали;
- ✓ інші навчальні та додаткові матеріали, необхідні для проведення навчальних занять.

7.3. До початку проведення кожного навчального заняття, відповідно до розкладу, викладач здійснює його налаштування в електронному журналі, зокрема:

- ✓ встановлює тему заняття відповідно до робочої програми освітнього компоненту (навчального предмету);
- ✓ за потреби уточнює або доповнює навчальні матеріали, необхідні для проведення заняття;
- ✓ забезпечує доступ здобувачів освіти до відповідних навчально-методичних матеріалів, пов'язаних із цим заняттям.

7.4. Після встановлення теми заняття електронний журнал забезпечує здобувачам освіти доступ до попередньо розміщених викладачем навчально-методичних матеріалів, передбачених для відповідного заняття.

7.5. Записи в електронному журналі щодо проведення навчальних занять здійснюються відповідно до фактично проведених занять. Кількість фактично проведених годин зазначається відповідно до встановленої тривалості та фактичного проведення навчального заняття.

7.6. Не допускається внесення до електронного журналу відомостей, що засвідчують проведення навчального заняття, до його фактичного проведення. Попереднє формування та розміщення навчально-методичних матеріалів, тестових завдань та іншого забезпечення заняття не вважається внесенням відомостей про факт проведення навчального заняття.

7.7. Викладач несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених ним до електронного журналу, та за належне розміщення навчально-методичних матеріалів, необхідних для проведення відповідних навчальних занять.

8. Облік відвідування

- 8.1. В електронному журналі здійснюється систематичний облік відвідування навчальних занять здобувачами освіти.
- 8.2. Відмітка про відсутність здобувача освіти на навчальному занятті вноситься викладачем відповідно до фактичної участі здобувача освіти в занятті.
- 8.3. Право на внесення відмітки про відсутність здобувача освіти на навчальному занятті має виключно викладач, який проводить відповідне заняття.
- 8.4. У разі запізнення здобувача освіти на навчальне заняття викладач може зняти раніше внесену відмітку про відсутність за умови, що здобувач освіти приєднався до заняття із запізненням не більше ніж на 15 хвилин від часу його початку.
- 8.5. Якщо здобувач освіти приєднався до навчального заняття із запізненням більше ніж на 15 хвилин, відмітка про відсутність може бути залишена відповідно до фактичної участі здобувача освіти в занятті.
- 8.6. Під час дистанційного навчання критеріями підтвердження участі здобувача освіти в освітньому процесі можуть бути, зокрема, участь у синхронному навчальному занятті, виконання передбачених програмою завдань, проходження тестування та виконання іншої навчальної діяльності відповідно до організації освітнього процесу в Коледжі.
- 8.7. Сам факт технічного підключення здобувача освіти до електронного ресурсу або відеоконференції не є безумовним підтвердженням його участі в навчальному занятті та засвоєння навчального матеріалу.
- 8.8. Класний керівник має доступ до узагальненої аналітичної інформації щодо відвідування навчальних занять здобувачами освіти відповідної академічної групи, у тому числі до інформації про кількість та динаміку пропусків кожного здобувача освіти.
- 8.9. Електронний журнал може забезпечувати автоматичне інформування батьків або інших законних представників здобувача освіти про його відсутність на навчальному занятті за допомогою SMS-повідомлень або інших передбачених системою засобів електронного сповіщення.
- 8.10. Адміністратор навчальної хмари здійснює налаштування відповідного модуля електронного сповіщення та, за згодою батьків або інших законних представників, вносить до системи номер телефону, на який вони бажають отримувати повідомлення про відсутність здобувача освіти на навчальному занятті.
- 8.11. Після внесення викладачем до електронного журналу відмітки про відсутність здобувача освіти система, за умови належного налаштування модуля сповіщення та наявності відповідного номера телефону, автоматично формує та надсилає на зазначений номер повідомлення про пропуск навчального заняття.
- 8.12. Адміністратор навчальної хмари забезпечує технічне налаштування та функціонування модуля сповіщень, але не здійснює внесення або зміну інформації про відвідування навчальних занять.
- 8.13. Інформація про відвідування використовується для аналізу освітнього процесу, контролю його організації, своєчасного виявлення систематичних пропусків та проведення відповідної роботи зі здобувачами освіти та їхніми батьками або іншими законними представниками.

9. Порядок внесення результатів оцінювання

9.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до законодавства, освітньо-професійних програм, робочих програм освітніх компонентів (навчальних предметів), Положення про організацію освітнього процесу коледжу та інших нормативних документів Коледжу.

9.2. Результати оцінювання вносяться до електронного журналу викладачем, який здійснював відповідне оцінювання.

9.3. Оцінка повинна відповідати фактичному результату навчальної діяльності здобувача освіти.

9.4. У журналі можуть фіксуватися результати поточного, тематичного, модульного, семестрового та іншого оцінювання відповідно до організації освітнього процесу.

9.5. Семестрова оцінка вноситься відповідно до встановленого в Коледжі порядку проведення семестрового контролю.

9.6. Після завершення семестру внесення змін до підсумкових результатів допускається лише на підставі відповідного рішення, документа або іншої визначеної нормативними документами підстави.

10. Виправлення помилкових записів

10.1. У разі виявлення помилки викладач зобов'язаний своєчасно її виправити, якщо функціональні можливості системи та його права доступу це дозволяють.

10.2. Виправлення інформації здійснюється таким чином, щоб остаточний запис відповідав фактичним обставинам освітнього процесу.

10.3. Не допускається безпідставне видалення або зміна оцінок, відомостей про відвідування чи інших записів.

10.4. Якщо технічні можливості системи не дозволяють викладачу самостійно виправити помилку, він звертається з письмовою заявою у довільній формі до заступника директора з навчальної роботи. Звернення розглядається і у разі виявлення підстав для зміни оцінки заступник директора надає розпорядження адміністратору надати доступ викладачу до зміни оцінки (за наявності технічних можливостей).

10.5. Зміна підсумкових результатів навчання після завершення відповідного виду контролю здійснюється на підставі документально підтвердженої причини.

10.6. У випадках, коли зміна оцінки пов'язана з перескладанням, апеляцією, ліквідацією академічної заборгованості або іншою процедурою, вона здійснюється відповідно до встановленого в Коледжі порядку.

11. Контроль за веденням електронного журналу

11.1. Контроль за веденням електронного журналу здійснюється адміністрацією Коледжу відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

11.2. Контроль може здійснюватися директором, заступниками директора, завідувачем навчально-методичного кабінету, завідувачами відділень та іншими уповноваженими працівниками.

11.3. Під час контролю перевіряються:

- ✓ своєчасність заповнення журналу;
- ✓ повнота внесення інформації;

- ✓ відповідність тем робочим програмам освітніх компонентів (навчальних предметів);
- ✓ відповідність кількості проведених занять навчальному плану та розкладу;
- ✓ стан обліку відвідування;
- ✓ своєчасність внесення результатів оцінювання;
- ✓ правильність оформлення підсумкових результатів;
- ✓ відповідність фактичного освітнього процесу інформації, внесеної до журналу.

11.4. Результати контролю можуть розглядатися на нарадах при директорі, засіданнях циклових комісій, адміністративних нарадах та педагогічній раді.

11.5. За результатами контролю можуть надаватися рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

12. Відповідальна особа за функціонування електронного журналу

12.1. Відповідальними особами за функціонування електронного журналу у коледжі є заступник директора з навчальної роботи та диспетчер навчальної частини.

12.2. Відповідальні особи:

- ✓ організовують доступ працівників до системи;
- ✓ беруть участь у формуванні структури електронних журналів;
- ✓ забезпечують актуальність даних про академічні групи та викладачів;
- ✓ надають консультаційну допомогу користувачам;
- ✓ контролюють технічну організацію роботи системи;
- ✓ взаємодіють з технічною підтримкою LCloud;
- ✓ забезпечують організаційні заходи щодо формування журналів після завершення семестру;
- ✓ беруть участь у підготовці електронних журналів до друку та передачі на зберігання.

12.3. Відповідальна особа не відповідає за достовірність оцінок, відвідування та інших відомостей, внесених викладачами.

12.4. Персональну відповідальність за зміст внесених ним записів несе відповідний користувач.

13. Захист персональних даних та інформаційна безпека

13.1. Під час ведення електронного журналу забезпечується дотримання Закону України «Про захист персональних даних».

13.2. У електронному журналі можуть оброблятися персональні дані здобувачів освіти та працівників у межах, необхідних для організації та документування освітнього процесу.

13.3. Обробка персональних даних здійснюється на визначених законодавством підставах та в межах мети, для якої відповідні дані обробляються.

13.4. Доступ до персональних даних надається лише особам, яким він необхідний для виконання посадових або навчальних обов'язків.

13.5. Забороняється:

- ✓ передавати третім особам дані доступу до електронного журналу;
- ✓ використовувати обліковий запис іншого працівника;

- ✓ копіювати персональні дані здобувачів без службової необхідності;
- ✓ поширювати скриншоти електронного журналу, що містять дані інших здобувачів;
- ✓ публікувати оцінки та інші персональні дані здобувачів у відкритих джерелах.

13.6. Користувач зобов'язаний негайно повідомити відповідальну особу про:

- ✓ втрату доступу до облікового запису;
- ✓ підозру на несанкціонований доступ;
- ✓ помилкове розкриття інформації;
- ✓ інші порушення інформаційної безпеки.

14. Порядок завершення семестру та формування паперової форми журналу

14.1. Після завершення навчального семестру електронний журнал підлягає підсумковій перевірці.

14.2. Підсумкова перевірка здійснюється відповідальними працівниками відповідно до розподілу обов'язків.

14.3. Перевіряється:

- ✓ повнота записів про навчальні заняття;
- ✓ відповідність кількості проведених годин навчальному плану;
- ✓ наявність тем усіх проведених занять;
- ✓ правильність обліку відвідування;
- ✓ наявність поточних та підсумкових оцінок;
- ✓ відсутність технічних та організаційних помилок.

14.4. Після завершення відповідного семестру та проведення перевірки електронний журнал формується у передбаченому системою форматі та завантажується уповноваженою особою до відповідного модуля навчальної хмари LCloud для подальшого друку.

14.5. Паперова форма електронного журналу друкується окремо для кожної навчальної групи за відповідний навчальний семестр.

14.6. Після друку журналу викладачі, які проводили навчальні заняття у відповідній навчальній групі, засвідчують особистим підписом кожне проведене навчальне заняття.

14.7. Наприкінці сторінки кожного виду навчальних занять викладач зазначає кількість фактично проведених навчальних годин та засвідчує зазначену інформацію особистим підписом.

14.8. Після завершення оформлення паперової форми електронного журналу всі його аркуші нумеруються та журнал прошивається.

14.9. На зшитому паперовому примірнику журналу заступник директора з навчальної роботи зазначає загальну кількість пронумерованих сторінок, засвідчує напис «Пронумеровано та пронумеровано» особистим підписом та зазначає дату оформлення журналу.

14.10. Оформлений та засвідчений паперовий примірник електронного журналу зберігається у диспетчера навчальної частини до моменту випуску відповідної навчальної групи з Коледжу.

14.11. Після випуску відповідної навчальної групи паперовий примірник електронного журналу передається до архіву Коледжу для подальшого зберігання відповідно до встановлених вимог.

14.12. Формування, оформлення, облік та зберігання паперової форми електронного журналу здійснюються з урахуванням вимог законодавства у сфері діловодства та архівного зберігання документів.

15. Збереження електронної інформації

15.1. Протягом навчального року електронний журнал зберігається в Навчальній хмарі LCloud.

15.2. Збереження інформації здійснюється відповідно до технічних можливостей та правил функціонування електронного освітнього середовища.

15.3. Після завершення семестру сформована паперова форма журналу є документом, що передається на зберігання відповідно до встановленого порядку.

15.4. За наявності технічної можливості електронна форма завершеного журналу може додатково зберігатися у форматі, що унеможливорює її випадкове редагування.

16. Електронний документ та юридична значущість електронної інформації

16.1. Під час організації електронного документообігу Коледж керується Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг».

16.2. Електронний документ не може бути заперечений лише через те, що він має електронну форму.

16.3. Разом із тим, статус конкретного запису в електронному журналі як електронного документа та спосіб його засвідчення визначаються з урахуванням вимог законодавства, технічних можливостей системи та чинних документів Коледжу.

16.4. У разі необхідності підтвердження інформації, що міститься в електронному журналі, Коледж може використовувати сформовану паперову форму журналу та інші передбачені законодавством засоби підтвердження.

17. Відповідальність користувачів

17.1. Працівники Коледжу несуть відповідальність відповідно до законодавства та посадових обов'язків за:

- ✓ своєчасність внесення інформації;
- ✓ достовірність внесених даних;
- ✓ правильність обліку відвідування;
- ✓ правильність внесення результатів оцінювання;
- ✓ збереження даних доступу;
- ✓ недопущення несанкціонованого доступу;
- ✓ нерозголошення персональних даних.

17.2. Здобувач освіти несе відповідальність за збереження власних даних доступу та дотримання правил користування електронним освітнім середовищем.

17.3. У разі виявлення порушень до винних осіб можуть застосовуватися заходи відповідно до законодавства та діючих нормативних документів Коледжу.

18. Прикінцеві положення

18.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

18.2. Положення є обов'язковим для працівників та здобувачів освіти в частині, що стосується їхніх прав та обов'язків.

18.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

18.4. У разі зміни законодавства положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

18.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, документами Державного біотехнологічного університету та нормативними актами Коледжу.