

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»



Ганна ШЕМЕЛЮК

» 08 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКОНОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний фаховий
коледж Національного
університету
«Львівська політехніка»

Протокол № 1 від 29.08.2025 р

Львів 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж), «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», інших нормативних документів. Це Положення визначає правовий статус, основні завдання, функції, права, обов'язки, організацію діяльності та порядок управління економічним відділенням Коледжу (далі – відділення).

1.2. Відділення є структурним підрозділом Коледжу, який об'єднує навчальні групи однієї або кількох спеціальностей, забезпечує організацію освітнього процесу, координацію навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами Коледжу. Відділення створюється відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» та установчих документів Коледжу.

Відділення є структурним підрозділом Коледжу, який об'єднує навчальні групи однієї або кількох спеціальностей, забезпечує організацію освітнього процесу, координацію навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами Коледжу. Відділення створюється відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» та установчих документів Коледжу.

1.3 Відділення утворюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням директора Коледжу в порядку, визначеному законодавством України та установчими документами Коледжу.

1.4. Відділення є структурним підрозділом Коледжу без статусу юридичної особи та підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або заступнику директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України, Статутом Національного університету «Львівська політехніка», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», рішеннями Педагогічної ради, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, локальними нормативними актами Коледжу, а також цим Положенням.

1.6 Економічне відділення Коледжу забезпечує підготовку фахівців за ліцензованими спеціальностями освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за спеціальностями: 071 Облік та оподаткування, 072 D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок (ОПП:

Фінанси, банківська справа та страхування), 075 D5 Маркетинг, 076 Підприємництво та торгівля (ОПІ: Інформаційні та комп'ютерні технології на підприємстві), D3 Менеджмент.

1.7. На відділенні здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти. За рішенням Коледжу підготовка може здійснюватися також за іншими формами здобуття освіти відповідно до ліцензійних умов.

1.8. Освітній процес на відділенні забезпечують педагогічні працівники циклових комісій, які здійснюють підготовку здобувачів освіти за відповідними освітніми компонентами, а також інші педагогічні працівники Коледжу відповідно до навчальних планів та освітньо-професійних програм.

1.9. Безпосереднє керівництво діяльністю відділення здійснює завідувач відділення, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Коледжу відповідно до вимог законодавства України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Метою діяльності відділення є забезпечення належної організації та високої якості освітнього процесу, реалізація освітньо-професійних програм, підготовка конкурентоспроможних фахівців, здійснення моніторингу якості освіти, створення сприятливих умов для професійного, інтелектуального, творчого, культурного та особистісного розвитку здобувачів фахової передвищої освіти, а також координація діяльності всіх учасників освітнього процесу.

2.2. Основними завданнями відділення є:

2.2.1. Організація освітнього процесу відповідно до вимог законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

2.2.2. Забезпечення належної якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти шляхом координації освітньої, методичної, організаційної та виховної роботи.

2.2.3. Моніторинг результатів навчання здобувачів освіти, аналіз успішності, відвідування навчальних занять та вжиття заходів щодо підвищення ефективності освітнього процесу.

2.2.4. Координація діяльності гарантів освітньо-професійних програм, циклових комісій, кураторів академічних груп та інших учасників освітнього процесу.

2.2.5. Сприяння розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та культури якості.

- 2.2.6. Організація практичної підготовки здобувачів освіти, розвиток співпраці з підприємствами, установами, організаціями та іншими роботодавцями.
- 2.2.7. Сприяння оновленню та вдосконаленню освітньо-професійних програм із урахуванням потреб ринку праці, рекомендацій роботодавців, випускників та інших заінтересованих сторін.
- 2.2.8. Забезпечення контролю за виконанням здобувачами освіти індивідуальних навчальних планів, дотриманням графіка освітнього процесу та відвідуванням навчальних занять.
- 2.2.9. Створення умов для реалізації прав здобувачів освіти, їх інтелектуального, творчого, культурного, громадянського, морального та фізичного розвитку.
- 2.2.10. Сприяння соціальному захисту здобувачів освіти, наданню консультативної, інформаційної та організаційної підтримки.
- 2.2.11. Формування в здобувачів освіти громадянської відповідальності, національної свідомості, поваги до культурних традицій українського народу, принципів академічної доброчесності та здорового способу життя.
- 2.2.12. Організація та координація профорієнтаційної роботи відділення.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

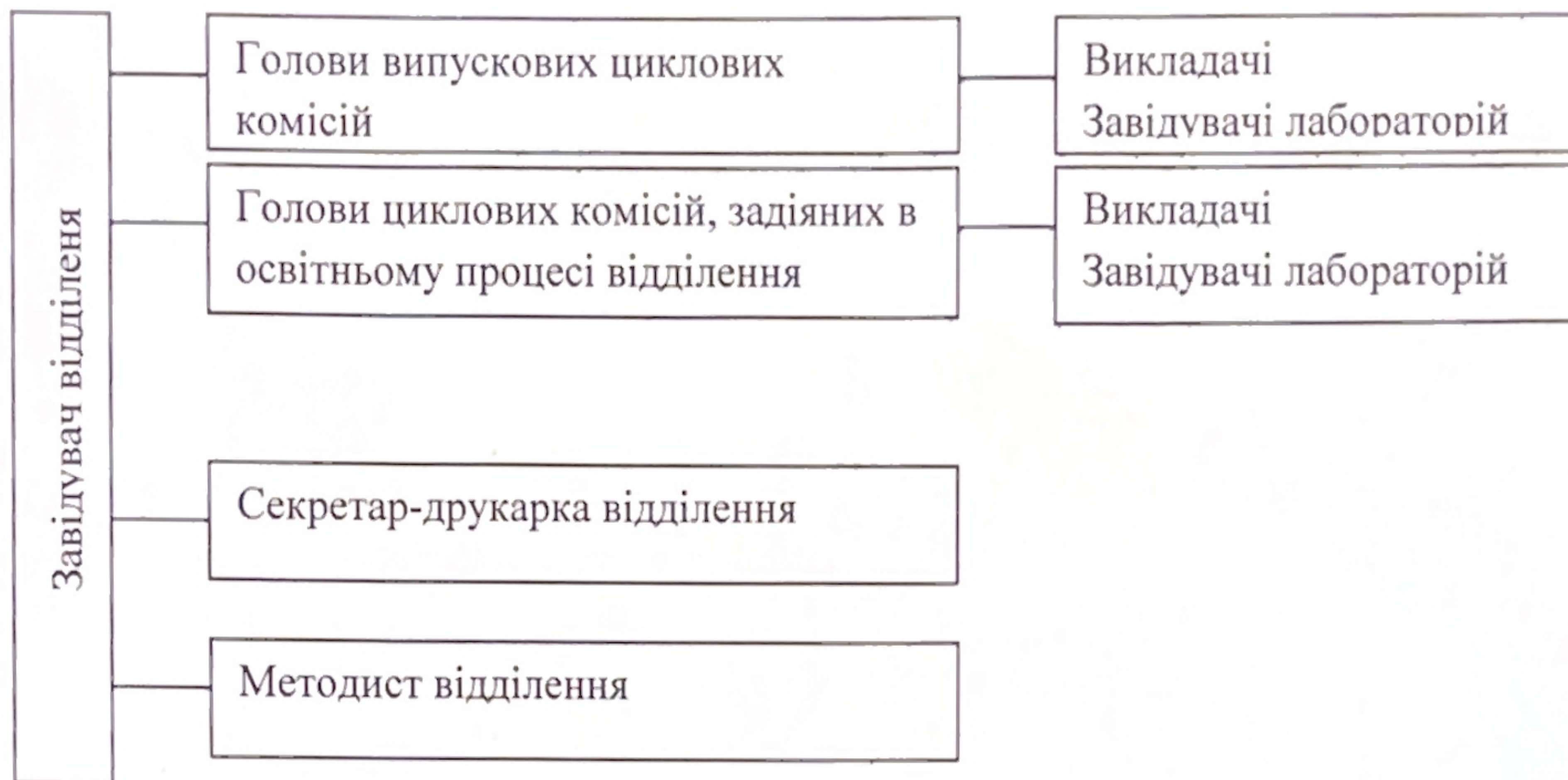
- 2.3.1. Організація та координація освітнього процесу за спеціальностями, закріпленими за відділенням.
- 2.3.2. Контроль виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу та індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.
- 2.3.3. Моніторинг якості освіти, аналіз результатів поточного, семестрового та підсумкового контролю знань здобувачів освіти.
- 2.3.4. Організація атестації здобувачів фахової передвищої освіти та координація роботи екзаменаційних комісій.
- 2.3.5. Координація діяльності щодо розроблення, перегляду, оновлення та вдосконалення освітньо-професійних програм.
- 2.3.6. Участь у процедурах ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітньо-професійних програм та забезпечення виконання вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 2.3.7. Організація та координація практичної підготовки здобувачів освіти, взаємодія з базами практики та роботодавцями.
- 2.3.8. Організація виховної роботи, діяльності кураторів академічних груп та заходів із розвитку студентського самоврядування.
- 2.3.9. Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх підвищенню кваліфікації, стажуванню та атестації.

- 2.3.10.** Організація профорієнтаційної роботи, співпраця із закладами загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти.
- 2.3.11.** Розвиток партнерства із роботодавцями, органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 2.3.12.** Координація інформаційного супроводу діяльності відділення, популяризація освітніх програм та досягнень студентів і педагогічних працівників.
- 2.3.13.** Контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог законодавства, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, норм академічної доброчесності, охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

2.4 Об'єктами контролю відділення є:

- 2.4.1.** Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів, графіка освітнього процесу та освітньо-професійних програм.
- 2.4.2.** Навчально-методична документація педагогічних працівників, кураторів академічних груп, керівників практики, курсових робіт та кваліфікаційних робіт.
- 2.4.3.** Якість проведення навчальних занять, результати навчання, відвідування занять здобувачами освіти та стан навчальної дисципліни.
- 2.4.4.** Організація практичної підготовки, атестації здобувачів освіти та виконання вимог освітньо-професійних програм.
- 2.4.5.** Дотримання вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти та принципів академічної доброчесності.
- 2.4.6.** Стан матеріально-технічного, інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.
- 2.4.7.** Організація виховної роботи, діяльність кураторів академічних груп та студентського самоврядування.
- 2.4.8.** Дотримання учасниками освітнього процесу вимог законодавства, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту.

3. СТРУКТУРА ЕКОНОМІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ



4. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Завідувач відділення має право вносити директору Коледжу та заступникам директора пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу, підвищення якості фахової передвищої освіти, розвитку відділення та вдосконалення освітньо-професійних програм.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів Коледжу, педагогічних працівників та інших працівників інформацію, документи, звітні й аналітичні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділення функцій.

4.3. Брати участь у розробленні та обговоренні проєктів нормативних документів Коледжу, що стосуються організації освітнього процесу, діяльності відділення та забезпечення якості освіти.

4.4. Розглядати звернення, заяви та скарги здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних та інших працівників відділення в межах своїх повноважень, приймати відповідні рішення або вносити пропозиції керівництву Коледжу.

4.5. Скликати та проводити наради, збори, робочі зустрічі з педагогічними працівниками, кураторами академічних груп, здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу з питань діяльності відділення.

4.6. Вносити директору Коледжу подання щодо:

переведення, поновлення, відрахування здобувачів фахової передвищої освіти; надання академічної відпустки, повторного проходження освітніх компонентів або року навчання у випадках, передбачених законодавством; допуску здобувачів освіти до атестації.

4.7. Вносити керівництву Коледжу пропозиції щодо морального та матеріального заохочення педагогічних працівників, інших працівників відділення і здобувачів освіти, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.

4.8. Брати участь у роботі педагогічної ради, методичної ради, стипендіальної комісії, приймальної комісії, робочих та дорадчих органів Коледжу з питань, що належать до компетенції відділення.

4.9. Контролювати виконання педагогічними працівниками та здобувачами освіти вимог освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку, вимог академічної доброчесності, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.10. Представляти відділення у взаємовідносинах із структурними підрозділами Коледжу, роботодавцями, підприємствами, установами, організаціями та іншими партнерами в межах наданих повноважень.

4.11. Ініціювати проведення моніторингу якості освіти, анкетування здобувачів освіти, роботодавців та інших заінтересованих сторін з метою вдосконалення освітнього процесу.

4.12. Брати участь у вирішенні питань щодо поселення, переселення та виселення здобувачів освіти з гуртожитку відповідно до Положення про студентський гуртожиток та інших локальних нормативних актів Коледжу.

5. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Організовує діяльність відділення та несе персональну відповідальність за результати його роботи, забезпечує виконання покладених на відділення завдань і функцій, звітує про свою діяльність директору Коледжу або заступнику директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.2. Забезпечує організацію освітнього процесу на відділенні відповідно до вимог законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, Положення про організацію освітнього процесу та інших локальних нормативних актів Коледжу.

5.3. Координує діяльність гарантів освітньо-професійних програм, голів циклових комісій, кураторів академічних груп та інших учасників освітнього процесу з питань, що належать до компетенції відділення.

- 5.4.** Забезпечує планування роботи відділення, організовує підготовку планової, звітної, навчально-методичної та іншої документації.
- 5.5.** Контролює виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти та навчального навантаження.
- 5.6.** Здійснює моніторинг якості освітнього процесу, результатів навчання здобувачів освіти, аналізує показники успішності, академічної заборгованості, збереження контингенту та вживає заходів щодо їх покращення.
- 5.7.** Контролює ведення навчальної, навчально-методичної, облікової та звітної документації відповідно до вимог законодавства та локальних нормативних актів Коледжу.
- 5.8.** Забезпечує належне ведення діловодства, документообігу та збереження документації відділення.
- 5.9.** Організовує взаємодію відділення з навчальним відділом, цикловими комісіями, бібліотекою, іншими структурними підрозділами Коледжу та роботодавцями.
- 5.10.** Організовує практичну підготовку здобувачів освіти, взаємодію з базами практики та здійснює контроль за її проходженням.
- 5.11.** Бере участь у розробленні, перегляді, оновленні та вдосконаленні освітньо-професійних програм відповідно до вимог стандартів освіти та потреб ринку праці.
- 5.12.** Сприяє впровадженню сучасних освітніх технологій, цифрових інструментів навчання, передового педагогічного досвіду та принципів академічної доброчесності.
- 5.13.** Бере участь у підготовці матеріалів для ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітньо-професійних програм та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 5.14.** Організовує та контролює проведення поточного, семестрового та підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, атестації випускників та ліквідації академічної заборгованості відповідно до встановленого порядку.
- 5.15.** Контролює відвідування навчальних занять здобувачами освіти, стан навчальної дисципліни та своєчасно вживає заходів щодо запобігання академічній неуспішності.
- 5.16.** Організовує роботу кураторів академічних груп, координує виховну роботу, сприяє розвитку студентського самоврядування та формуванню безпечного, інклюзивного й академічно доброчесного освітнього середовища.
- 5.17.** Організовує профорієнтаційну роботу відділення, бере участь у роботі приймальної комісії та заходах щодо формування контингенту здобувачів освіти.

- 5.18.** Аналізує забезпеченість освітнього процесу навчально-методичними матеріалами, інформаційними ресурсами, обладнанням та вносить пропозиції щодо його вдосконалення.
- 5.19.** Організовує підготовку семестрової та річної звітності про діяльність відділення, аналізує результати освітньої діяльності та розробляє заходи щодо їх покращення.
- 5.20.** Підтримує взаємодію з випускниками, роботодавцями, професійними об'єднаннями та іншими заінтересованими сторонами з метою вдосконалення освітньо-професійних програм та підвищення якості підготовки фахівців.
- 5.21.** Погоджує документи відділення, підписує навчально-облікову документацію та інші документи в межах наданих повноважень.
- 5.22.** Вносить керівництву Коледжу пропозиції щодо переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти, надання академічної відпустки, призначення академічних і соціальних стипендій, морального та матеріального заохочення здобувачів освіти і працівників відділення, а також застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до законодавства.
- 5.23.** Забезпечує дотримання учасниками освітнього процесу вимог законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку, принципів академічної доброчесності, вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.
- 5.24.** Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України, локальними нормативними актами та посадовою інструкцією, а також доручення директора Коледжу в межах наданих повноважень.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВІДДІЛЕННЯ

- 6.1.** Контроль за діяльністю відділення здійснюється директором Коледжу, заступниками директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також іншими уповноваженими посадовими особами в межах їх компетенції.
- 6.2.** Контроль за діяльністю відділення здійснюється з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, виконання вимог законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти, внутрішньої системи забезпечення якості освіти, локальних нормативних актів.
- 6.3.** Завідувач відділення забезпечує виконання рішень Педагогічної ради, наказів і розпоряджень директора Коледжу, а також звітує про результати діяльності відділення директору Коледжу, заступникам директора відповідно до їх функціональних повноважень та Педагогічній раді у встановленому порядку.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. У своїй діяльності відділення керується законодавством України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

7.2. Стандарти фахової передвищої освіти, освітньо-професійні програми, навчальні плани та інші документи, що регламентують підготовку здобувачів освіти за спеціальностями відділення.

7.3. Графік освітнього процесу, затверджений у встановленому порядку.

7.4. Положення про економічне відділення та інші локальні нормативні акти Коледжу, що регламентують діяльність відділення.

7.5. Посадова інструкція завідувача відділення.

7.6. Річний план роботи відділення, звіти про його виконання та інші планово-звітні документи.

7.7. Накази, розпорядження, доручення директора Коледжу та документи, що стосуються діяльності відділення.

7.8. Документація щодо організації освітнього процесу, внутрішньої системи забезпечення якості освіти, академічної доброчесності, практичної підготовки та атестації здобувачів освіти.

7.9. Розклади навчальних занять, консультацій, семестрового контролю, атестації здобувачів освіти та інші документи щодо організації освітнього процесу.

7.10. Документація екзаменаційних комісій, звіти про результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

7.11. Інші документи, ведення яких передбачено законодавством України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», локальними нормативними актами та номенклатурою справ Коледжу.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЕННЯ

8.1 Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2 Реорганізація або ліквідація відділення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора Коледжу.

У разі реорганізації відділення документи, які знаходяться на відділенні, передаються на зберігання правонаступнику; у разі ліквідації – до архіву Коледжу.

9. МАЙНО ВІДДІЛЕННЯ

9.1. За відділенням для забезпечення освітнього процесу закріплюються приміщення, аудиторії, лабораторії, комп'ютери, оргтехніка.

9.2 Відділення несе відповідальність за збереження майна та дотримання порядку в закріплених за ним приміщеннях, правил дотримання техніки безпеки та протипожежної безпеки.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора Коледжу.

10.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядає та ухвалює Педагогічна рада Коледжу за поданням завідувача відділення та вводяться в дію наказом директора Коледжу.