ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ ТА АНАЛІТИКИ

Затверджено Вченою радою НАСОА,
протокол №12 від 15 квітня 2026 р.
Введено в дію:
Наказ №39 від 15 квітня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ БІЗНЕСУ ТА АНАЛІТИКИ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КИЇВ 2026

Розділ І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, основні завдання, порядок організації діяльності, управління, освітнього процесу, кадрового, фінансового та матеріально-технічного забезпечення Навчального центру Фахового коледжу бізнесу та аналітики Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі — Навчальний центр).

1.2. Навчальний центр є структурним підрозділом Фахового коледжу бізнесу та аналітики Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі — Коледж), що забезпечує організацію та здійснення освітнього процесу за освітньо-професійними програмами Коледжу.

Навчальний центр не має статусу юридичної особи, не здійснює самостійної фінансово-господарської діяльності та функціонує в межах повноважень Коледжу й Академії.

1.3. Навчальний центр створено відповідно до наказу Коледжу від 16 березня 2026 року № 19.

Навчальний центр здійснює свою діяльність на базі **Слобідської гімназії Обухівської міської ради Київської області**, розташованої за адресою: 08751, Київська область, Обухівський район, с. Слобідка, вул. І. Кабанця, буд. 2.

Використання приміщень та матеріально-технічної бази здійснюється на відповідних правових підставах.

1.4. У своїй діяльності Навчальний центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими нормативно-правовими актами України, Статутом Академії, Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, цим Положенням та відповідними розпорядчими актами уповноважених посадових осіб.

1.5. Основною метою діяльності Навчального центру є забезпечення доступності якісної фахової передвищої освіти, створення належних умов для здобуття освіти та наближення освітніх послуг до місця проживання здобувачів освіти.

1.6. Основними завданнями Навчального центру є:

1. Організація та забезпечення освітнього процесу за затвердженими освітньо-професійними програмами Коледжу.
2. Створення належних умов для здобуття фахової передвищої освіти.
3. Забезпечення виконання навчальних планів, програм освітніх компонентів та встановлених вимог до результатів навчання.
4. Сприяння професійному, інтелектуальному, творчому та особистісному розвитку здобувачів освіти.
5. Забезпечення взаємодії з адміністрацією Коледжу, цикловими комісіями, педагогічними працівниками, здобувачами освіти та їхніми батьками або законними представниками.
6. Участь у заходах внутрішнього забезпечення якості освіти.
7. Забезпечення безпечного, доступного та інклюзивного освітнього середовища.
8. Дотримання принципів академічної доброчесності, рівності прав учасників освітнього процесу та недискримінації.

1.7. Навчальний центр здійснює свою діяльність у межах установленого права Коледжу на провадження освітньої діяльності та не реалізує самостійних освітньо-професійних програм, відокремлених від програм Коледжу.

1.8. Загальне керівництво діяльністю Навчального центру здійснює директор Коледжу.

Безпосередню організацію роботи Навчального центру забезпечує завідувач Навчального центру, який підпорядковується директору Коледжу.

Розділ ІІ. Організація освітнього процесу

2.1. Освітній процес у Навчальному центрі є складовою єдиного освітнього процесу Коледжу та організовується відповідно до законодавства України, затверджених освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу та інших внутрішніх нормативних документів Коледжу.

2.2. Навчальний центр забезпечує реалізацію освітньо-професійних програм Коледжу за відповідними спеціальностями в межах установленого права на провадження освітньої діяльності.

Освітній процес організовується з дотриманням єдиних вимог Коледжу щодо змісту освіти, обсягу навчального навантаження, оцінювання результатів навчання та забезпечення якості освіти.

2.3. Особи, які навчаються в Навчальному центрі, є здобувачами освіти Коледжу та мають однакові права й обов'язки з іншими здобувачами освіти Коледжу відповідно до законодавства України.

2.4. Зарахування, переведення, поновлення, надання академічної відпустки та відрахування здобувачів освіти Навчального центру здійснюються відповідно до законодавства України та оформлюються розпорядчими актами уповноважених посадових осіб у встановленому порядку.

2.5. Організація навчальних занять у Навчальному центрі здійснюється відповідно до затверджених графіка освітнього процесу та розкладу навчальних занять.

Розклад навчальних занять формується з урахуванням освітніх потреб здобувачів освіти, кадрового забезпечення, матеріально-технічних можливостей та особливостей діяльності Навчального центру й затверджується директором Коледжу.

Завідувач Навчального центру бере участь у підготовці розкладу та забезпечує організацію його виконання.

2.6. Освітній процес у Навчальному центрі може здійснюватися з використанням очних, дистанційних та інших передбачених законодавством форм і технологій навчання відповідно до затверджених освітньо-професійних програм та рішень уповноважених органів і посадових осіб.

2.7. Навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, консультації, контрольні заходи та атестація здобувачів освіти організовуються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

2.8. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Навчального центру здійснюється за єдиною системою оцінювання, установленою в Коледжі.

Здобувачі освіти мають право на об'єктивне оцінювання результатів навчання, ознайомлення з його критеріями та оскарження результатів у встановленому порядку.

2.9. Практична підготовка здобувачів освіти Навчального центру організовується Коледжем відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів та внутрішніх нормативних документів.

Практична підготовка може проводитися на базі Коледжу, Навчального центру, підприємств, установ та організацій відповідно до укладених договорів і вимог законодавства України.

2.10. Здобувачам освіти Навчального центру забезпечується доступ до навчально-методичних матеріалів, електронних освітніх ресурсів, бібліотечних фондів та інших інформаційних ресурсів Коледжу й Академії відповідно до встановленого порядку.

2.11. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес у Навчальному центрі, здійснюють навчальну, методичну, організаційну та іншу педагогічну діяльність відповідно до законодавства України, посадових обов'язків, затвердженого навчального навантаження та індивідуальних планів роботи.

2.12. Навчальний центр бере участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу, проведенні моніторингів, опитувань, аналізі результатів навчання та заходах з удосконалення освітнього процесу.

2.13. У Навчальному центрі забезпечується дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та встановлених алгоритмів дій під час повітряної тривоги й інших небезпечних ситуацій.

У разі виникнення загрози життю та здоров'ю учасників освітнього процесу навчальні заняття припиняються, а подальша організація освітнього процесу здійснюється відповідно до законодавства України та рішень уповноважених посадових осіб.

2.14. Атестація здобувачів освіти Навчального центру та оформлення документів про освіту здійснюються Коледжем відповідно до законодавства України.

Випускникам Навчального центру видаються документи про освіту встановленого зразка в порядку, визначеному законодавством України.

Розділ ІІІ. Управління Навчальним центром

3.1. Управління Навчальним центром здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Академії, Положення про Коледж, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів.

3.2. Загальне керівництво діяльністю Навчального центру здійснює директор Коледжу, який у межах наданих повноважень:

1. Організовує та контролює діяльність Навчального центру.
2. Забезпечує виконання освітньо-професійних програм і навчальних планів.
3. Координує кадрове, навчально-методичне та організаційне забезпечення діяльності Навчального центру.

4. Затверджує розклад навчальних занять та інші документи в межах своєї компетенції.
5. Контролює дотримання вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів.
6. Заслуховує звіти завідувача Навчального центру.
7. Подає керівництву Академії пропозиції щодо розвитку та ресурсного забезпечення Навчального центру.

3.3. Безпосередню організацію діяльності Навчального центру забезпечує завідувач Навчального центру.

Призначення на посаду та звільнення з посади завідувача Навчального центру здійснюються в установленому порядку уповноваженою посадовою особою Академії або Коледжу відповідно до наданих повноважень.

3.4. Завідувач Навчального центру підпорядковується директору Коледжу та у своїй діяльності керується законодавством України, цим Положенням, посадовою інструкцією, трудовим договором і відповідними розпорядчими актами.

3.5. Завідувач Навчального центру в межах визначених повноважень:

1. Організовує повсякденну діяльність Навчального центру.
2. Забезпечує виконання затверджених освітньо-професійних програм, навчальних планів і розкладу навчальних занять.
3. Координує роботу педагогічних та інших працівників, залучених до діяльності Навчального центру.
4. Контролює відвідування навчальних занять здобувачами освіти та виконання ними навчальних планів.
5. Забезпечує ведення необхідної освітньої та організаційної документації.
6. Сприяє належному проведенню навчальних занять, консультацій, контрольних заходів і практичної підготовки.
7. Організовує взаємодію з адміністрацією Коледжу, цикловими комісіями, педагогічними працівниками, здобувачами освіти та їхніми батьками або законними представниками.
8. Бере участь у заходах внутрішнього забезпечення якості освіти.
9. Організовує виконання встановлених вимог безпеки, охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту в межах посадових обов'язків.
10. Забезпечує належне використання та збереження майна, переданого для забезпечення діяльності Навчального центру.
11. Подає директору Коледжу пропозиції щодо кадрового, матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення Навчального центру.
12. Звітує перед директором Коледжу про результати діяльності Навчального центру.
13. Виконує інші завдання відповідно до посадових обов'язків і розпорядчих актів директора Коледжу.

3.6. Завідувач Навчального центру не здійснює самостійно повноважень, віднесених до компетенції директора Коледжу, ректора Академії або інших уповноважених органів і посадових осіб.

3.7. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес у Навчальному центрі, беруть участь у діяльності педагогічної ради, методичної

ради, циклових комісій та інших органів Коледжу відповідно до законодавства України й установленого порядку.

3.8. Методична робота Навчального центру є складовою методичної роботи Коледжу та здійснюється відповідно до затверджених планів роботи циклових комісій та інших внутрішніх нормативних документів.

3.9. Здобувачі освіти Навчального центру мають рівні права на участь у студентському самоврядуванні Коледжу, обрання до його органів та участь у вирішенні питань студентського життя відповідно до законодавства України.

3.10. Рішення органів управління та громадського самоврядування Коледжу, прийняті в межах їхньої компетенції, є обов'язковими для виконання в Навчальному центрі відповідно до законодавства України.

3.11. Контроль за діяльністю Навчального центру здійснює директор Коледжу в межах наданих повноважень.

Розділ IV. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Навчального центру

4.1. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Навчального центру здійснюється в межах загальної системи фінансового, кадрового та ресурсного забезпечення Коледжу й Академії відповідно до законодавства України, Статуту Академії та внутрішніх нормативних документів.

4.2. Навчальний центр не має самостійного кошторису, банківських рахунків та права здійснювати фінансові операції від власного імені.
Фінансові операції, пов'язані із забезпеченням діяльності Навчального центру, здійснюються Академією в установленому порядку.

4.3. Планування потреб Навчального центру у фінансових, матеріально-технічних, навчально-методичних та інформаційних ресурсах здійснюється з урахуванням чисельності здобувачів освіти, освітньо-професійних програм, кадрового забезпечення та умов організації освітнього процесу.

4.4. Завідувач Навчального центру подає директору Коледжу обґрунтовані пропозиції щодо необхідного матеріально-технічного, інформаційного та іншого ресурсного забезпечення.

Директор Коледжу розглядає відповідні пропозиції та в межах своєї компетенції організовує їх реалізацію або подає на розгляд уповноваженим посадовим особам Академії.

4.5. Для забезпечення освітнього процесу Навчальний центр використовує приміщення, обладнання, навчальні матеріали, технічні засоби та інші ресурси на підставах, визначених законодавством України й відповідними договорами.

4.6. Майно, передане для забезпечення діяльності Навчального центру, використовується виключно за призначенням відповідно до встановленого порядку.

Облік, інвентаризація, ремонт, переміщення та списання майна здійснюються уповноваженими структурними підрозділами Академії відповідно до законодавства України та внутрішніх процедур.

4.7. Завідувач Навчального центру в межах визначених повноважень забезпечує належне використання та збереження майна, переданого для

організації освітнього процесу, а також своєчасне інформування директора Коледжу про потреби в ремонті, оновленні обладнання та усуненні виявлених недоліків.

4.8. Оплата праці педагогічних та інших працівників, які забезпечують діяльність Навчального центру, здійснюється Академією відповідно до законодавства України, трудових договорів, штатного розпису та інших належним чином оформлених документів.

4.9. Договори, пов'язані з діяльністю Навчального центру, укладаються від імені Академії уповноваженими посадовими особами відповідно до законодавства України.

4.10. Навчальний центр не здійснює самостійного встановлення вартості навчання, приймання платежів за освітні послуги або розпорядження коштами, отриманими від надання освітніх послуг.

4.11. Контроль за фінансовим та матеріально-технічним забезпеченням діяльності Навчального центру здійснюється Академією і Коледжем відповідно до встановленого розподілу повноважень.

Розділ V. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення затверджується уповноваженим органом Академії та набирає чинності з дати введення його в дію в установленому порядку.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються за ініціативою уповноважених органів Академії, директора Коледжу або за пропозиціями завідувача Навчального центру та інших учасників освітнього процесу.

Проєкти змін розглядаються педагогічною радою Коледжу та подаються на затвердження уповноваженому органу Академії в установленому порядку.

5.3. У разі внесення змін до законодавства України, Статуту Академії або Положення про Коледж норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству та нормативним документам вищої юридичної сили.

5.4. Питання діяльності Навчального центру, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Академії, Положення про Коледж та інших внутрішніх нормативних документів Академії й Коледжу.

5.5. Контроль за виконанням цього Положення здійснює директор Коледжу в межах наданих повноважень.

Завідувач Навчального центру забезпечує виконання вимог цього Положення в Навчальному центрі та звітує директору Коледжу.

Директор Фахового коледжу бізнесу
та аналітики
Національної академії статистики,
обліку та аудиту _____ **Олена СВИРИДА**