

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор ВСП «ЖКФК ХНУМГ
імені О. М. Бекетова»



ВІКТОР ЛУК'ЯНОВ

« 03 » 01 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
«ГОТЕЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО»
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «ЖКФК ХНУМГ ім. О. М. Бекетова»
Протокол від 03.01.2025 №4

Харків-2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відокремлений структурний підрозділ «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова» (далі – Фаховий коледж) є структурним підрозділом Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (далі – Університет).

У Фаховому коледжі діє відділення «Готельне господарство». На відділенні здійснюється підготовка фахівців зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа денної та заочної форм навчання.

1.2. Робота відділення здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про відокремлений структурний підрозділ «Житлово-комунальний фаховий коледж ХНУМГ імені О. М. Бекетова», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Житлово-комунальний фаховий коледж ХНУМГ імені О. М. Бекетова» та інших нормативних документів.

1.3. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення, який призначається директором Фахового коледжу з числа працівників, що мають повну вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи.

1.4. Завідувач відділення працює безпосередньо під керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

1.5. Зміст роботи відділення визначається річним планом роботи, який розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.6. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Мета роботи відділення – підготовка фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2.2. Забезпечення відповідності рівня підготовки фахівців до вимог Державних стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.3. Пріоритет роботи відділення – всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення й усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення й розповсюдження кращого досвіду, зміцнення та посилення відповідальності педагогічних працівників і здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

2.4. Організація освітнього процесу та виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів незалежно від форми навчання (очної, дистанційної, змішаної тощо).

2.5. Надання якісних освітніх послуг, забезпечення інноваційного характеру освіти з використанням сучасних освітніх платформ (Zoom, Google тощо).

2.6. Постійне вивчення діяльності педагогічних працівників з метою упровадження прогресивних форм організації освітнього процесу для підвищення якості підготовки фахівців.

2.7. Здійснення систематичного аналізу діяльності відділення, підготовка звітів і даних про освітній процес.

2.8. Координація навчальної, методичної, організаційної і виховної роботи відділення.

2.9. Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань освітніх компонентів навчального плану, участь у захисті курсових робіт і екзаменах з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

2.10. Контроль стану відвідування занять здобувачами освіти, проведення виховних заходів в академічних групах.

2.11. Взаємодія з підрозділами Фахового коледжу з питань організації і забезпечення освітнього процесу на відділенні.

2.12. Забезпечення дотримання викладачами та здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, вимог з охорони праці та техніки безпеки.

2.13. Безпосереднє керівництво й відповідальність за створення безпечних умов і проведення освітнього процесу на відділенні.

2.14. Забезпечення проведення навчальних занять, науково-дослідницьких та інших робіт тільки за наявності відповідно обладнаних і затверджених до експлуатації приміщень і устаткування, безпечного стану робочих місць, що відповідають вимогам техніки безпеки й виробничої санітарії, правилам і нормам з охорони праці.

2.15. Виховання у здобувачів освіти національної свідомості, патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції і відповідальності, академічної доброчесності, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

2.16. Формування у майбутніх фахівців інтересу до обраної професії, переконаності в особистій і суспільній необхідності, глибоких і якісних знань і вмінь застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

2.17. Створення умов для всебічного розвитку особистості здобувача освіти, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КОНТРОЛЬ ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ НА ВІДДІЛЕННІ

3.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою діяльністю на відділенні.

3.2. Організація своєчасного планування роботи відділення за напрямками діяльності.

3.3. Контроль якості освітнього процесу шляхом співпраці з цикловими комісіями, вивчення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, відвідування навчальних занять тощо.

3.4. Здійснення контролю за дотриманням викладачами та здобувачами освіти розкладу та тривалості навчальних занять на відділенні.

3.5. Керівництво та контроль за роботою керівників академічних груп.

3.6. Організація обліку відвідування занять та аналіз успішності здобувачів освіти.

3.7. Організація і контроль за своєчасним оформленням навчальної і обліково-звітної документації викладачами відділення та керівниками академічних груп.

3.8. Формування рейтингового списку здобувачів освіти відділення за результатами семестрового контролю й участь у роботі стипендіальної комісії Фахового коледжу.

3.9. Облік виконання педагогічного навантаження викладачами відділення відповідно до навчальних планів, графіка освітнього процесу та розкладу занять.

3.10. Підготовка матеріалів і звітів про роботу відділення до засідань адміністративної, методичної і педагогічної рад за встановленими формами.

3.11. Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, акредитації.

3.12. Контроль за дотриманням здобувачами освіти відділення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу та гуртожитку та співпраця з соціальними службами та правоохоронними органами з питань профілактики правопорушень.

3.13. Вирішення питань поселення та виселення з гуртожитку (разом із вихователем і комендантом) з наступним затвердженням директора Фахового коледжу.

3.14. Контроль за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії і теплоносіїв викладачами, навчально-допоміжним персоналом відділення, здобувачами освіти.

3.15. Організація і проведення індивідуальної роботи з батьками здобувачів освіти відділення.

3.16. Участь у роботі приймальної комісії щодо формування груп нового набору та проведення профорієнтаційної роботи (День знань, День відкритих дверей тощо).

3. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Оперативне доведення до відома колективу та здобувачів освіти інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Фахового коледжу.

4.2. Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.

4.3. Реалізація графіка підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

4.5. Облік роботи на відділенні та подання звітності.

4.6. Підготовка проектів наказів допуску до державної підсумкової атестації, випуску фахівців.

4.7. Організація і контроль за ходом виконання курсових робіт.

4.8. Організація проведення та контроль класних і директорських контрольних робіт.

4.9. Участь у направленні здобувачів освіти на практику.

4.10. Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.

4.11. Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.

4.12. Оформлення та видача студентських квитків і залікових книжок здобувачів освіти.

4.13. Складання розкладів семестрових екзаменів, комплексних екзаменів з атестації здобувачів освіти, графіків, консультацій, індивідуальних занять.

4.14. Оформлення відомостей успішності під час складання заліків і екзаменів.

- 4.15. Складання та оформлення рейтингового списку здобувачів освіти.
- 4.16. Підготовка документації, необхідної для роботи Екзаменаційної комісії і випуску фахових молодших бакалаврів, документації для внесення в ЄДЕБО.
- 4.17. Організація і контроль ведення всіх форм звітності.
- 4.18. Співпраця зі структурними підрозділами Фахового коледжу, які працюють з особовим складом здобувачів освіти відділення для забезпечення організації освітнього процесу.
- 4.19. Контроль своєчасної оплати за надані освітні послуги здобувачам освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб.

5. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

- 5.1. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, здобувачів освіти та навчально-допоміжного персоналу відділення та можуть бути відмінені лише директором Фахового коледжу або заступником директора з навчальної роботи.
- 5.2. Завідувач відділення має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.
- 5.3. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і навчально-допоміжного персоналу відділення.
- 5.4. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення; вирішувати їх, уживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.
- 5.5. Готувати документи та клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій.
- 5.6. Відвідувати навчальні, лабораторні, практичні заняття та всі види практики.
- 5.7. Контролювати встановлені форми звітності від керівників груп, викладачів та навчально-допоміжного персоналу відділення.
- 5.8. Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації здобувачів освіти, складанні рейтингових списків.
- 5.9. Не допускати до роботи або навчання викладачів, здобувачів освіти за грубі порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки й охорони праці (з наступним погодженням з директором або заступником директора з навчальної роботи).
- 5.10. Організовувати та проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і навчально-допоміжного персоналу відділення з питань освітнього процесу.
- 5.11. Брати участь в удосконаленні процесів освітньої і методичної роботи закладу освіти.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради Фахового коледжу та набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Фахового коледжу та є чинними згідно з наказом директора. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.3. Відповідальність за оприлюднення Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Фахового коледжу відповідно до їх посадових обов'язків.