

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет міського
господарства імені О. М. Бекетова
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНУМГ
імені О. М. Бекетова

В. М. Бабаєв

Наказ № 32 від «10» 10 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ «ЕКОНОМІКА ТА ПІДПРИЄМНИЦТВО»
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
КОЛЕДЖУ ХНУМГ ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ЖКК ХНУМГ
імені О. М. Бекетова

Протокол № 1 від «27» 08 2016 р.
Голова В. І. Лук'янов

1. Загальні положення

- 1.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту», Положенням про Житлово-комунальний коледж ХНУМГ імені О. М. Бекетова, Положенням про організацію освітнього процесу в Житлово-комунальному коледжі ХНУМГ імені О. М. Бекетова (далі – ЖКК) відділення є структурним підрозділом вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.
- 1.2. У ЖКК діє відділення «Економіка та підприємництво».
- 1.3. На денній і заочній формах навчання відділення «Економіка і підприємництво» здійснюється підготовка фахівців зі спеціальностей 071 «Бухгалтерський облік» і 076 «Комерційна діяльність».
- 1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення, який призначаються ректором ХНУМГ імені О. М. Бекетова за поданням директора ЖКК із числа працівників, що мають повну вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи.
- 1.5. Завідувач відділення працює безпосередньо під керівництвом заступника директора з навчальної роботи.
- 1.6. Завідувач відділення керує роботою диспетчера, друкарки, секретаря та тісно співпрацює з завідувачем практики.

2. Зміст і напрями роботи завідувача відділення

- 2.1. Організація і контроль роботи освітньої діяльності на відділенні.
- 2.2. Вивчення особових справ контингенту й комплектування нових навчальних груп.
- 2.3. Організація та проведення засідань і семінарів активів відділення, проведення старостату та контроль роботи навчальних груп.
- 2.4. Участь у роботі стипендіальної комісії.
- 2.5. Контроль за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки.
- 2.6. Контроль за успішністю й дисципліною студентів.
- 2.7. Контроль і видача залікових книжок з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному

закладі студентам, які поновлені в коледжі. Оформлення перезарахування дисциплін.

2.8. Здійснення внутрішнього контролю в коледжі відповідно до окремого плану.

2.9. Контроль за оформленням навчальних карток студентів.

2.10. Організація та контроль індивідуальної роботи зі студентами.

2.11. Організація та контроль за ходом курсового й дипломного проектування.

2.12. Контроль зв'язків керівників груп із батьками студентів.

2.13. Контроль виконання навчальних дисциплін (відвідування занять, екзаменів, контрольні заміри знань). Наявність і якість навчально-методичної документації на навчальний рік.

2.14. Складання та контроль за виконанням розкладу занять, облік і контроль виконання навчального навантаження викладачів.

2.15. Контроль за виконанням планів занять, їх відповідність робочим навчальним планам, навчальним програмам і записам у журналах навчальних занять.

2.16. Контроль і організація проведення класних і директорських контрольних робіт.

2.17. Контроль руху контингенту студентів відділення та здійснення підготовки проектів наказів про рух студентів.

2.18. Участь у направленні студентів на практику, в роботі комісії щодо розподілу студентів на роботу, організація допомоги при підготовці студентів із питань охорони праці, перевірка створення здорових і безпечних умов праці й відпочинку в місцях проходження практики.

2.19. Методична робота з викладачами-початківцями.

2.20. Організація і проведення спільно з профбюро громадського й оперативного контролю за станом охорони праці.

2.21. Участь у розробці колективного договору, угоди з охорони праці.

2.22. Розгляд на засіданнях відділення спільно з профбюро навчального закладу та радою самоврядування студентів стану умов праці й проведення навчальних занять на відділенні.

2.23. Складання й оформлення звітів обліку за Ф-2-НК, Ф-3-2 та річних звітів роботи відділення.

2.24. Складання планів роботи завідувача відділення.

2.25. Здійснення підготовки матеріалів для розгляду на педрадах, нарадах при директорові, комісії щодо аналізу якості знань, адміністративній раді.

2.26. Здійснення підготовки проектів наказів про формування навчальних груп, про призначення старост груп, про переведення студентів із курсу на курс.

2.27. Організація обліку успішності й відвідування занять студентами, складання основних показників роботи відділення.

2.28. Щомісячний облік годин, вчитаних викладачами, підготовка довідок про виконання вакантного педагогічного навантаження.

2.29. Складання розкладів семестрових, екзаменів, графіків, захисту дипломних проектів, консультацій, індивідуальних занять.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

2.30. Підготовка документації, необхідної для роботи ДЕК і випуску молодших спеціалістів, документацію для внесення в ЄДЕБО.

Розгляд роботи Державної комісії, узгодження з головою комісії, затверджується директором коледжу (заступником директора з навчальної роботи) на підставі подання завідувача відділення й доводиться до загальної уваги не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

2.31. Підготовка та задача матеріалів в архів.

- 2.32. Складання річного звіту.
- 2.33. Контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб.
- 2.34. Участь у проведенні профорієнтаційної роботи.
- 2.35. Безпосереднє керівництво й відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці й проведення освітнього процесу на відділенні.
- 2.36. Забезпечення проведення навчальних занять, науково-дослідницьких і інших робіт тільки за наявності відповідно обладнаних і прийнятих до експлуатації приміщень і устаткування, безпечного стану робочих місць, що відповідають вимогам техніки безпеки й виробничої санітарії, правилам і нормам із охорони праці.
- 2.37. Контроль своєчасного медичного огляду студентів.
- 2.38. Негайне повідомлення керівництву коледжу, профбюро й службі з охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчальних занять і інших робіт.
- 2.39. Участь у розслідуванні та здійсненні заходів з усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.40. Організація та облік індивідуальних консультацій з дисциплін в журналі навчальних занять.
- 2.41. Співпраця з відповідальними деканатами ХНУМГ імені О. М. Бекетова з питань узгодження навчальних планів і продовження навчання студентів коледжу в Університеті.
- 2.42. Відстеження протягом 3-х років результатів навчання направлених до ХНУМГ студентів для подальшого аналізу на відділенні.

3. Обов'язки завідувача відділення

- 3.1. Обговорення та вирішення питань навчальної, виховної та виробничої діяльності через органи самоврядування коледжу.
- 3.2. Участь у роботі педагогічної ради, засіданнях адміністративної ради, конференціях, унесення пропозицій щодо вдосконалення роботи коледжу.

- 3.3. Подання на заохочення, матеріальну допомогу та дисциплінарні стягнення студентам коледжу.
- 3.4. Участь у діяльності обласних методичних рад і об'єднань.
- 3.5. Участь у роботі секцій методичної ради ХНУМГ імені О. М. Бекетова.
- 3.6. Викладацька робота в коледжі згідно з чинним законодавством.
- 3.7. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, завідувач відділення несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 3.8. Завідувач відділення здійснює організацію та контроль роботи викладачів, секретаря навчальної частини, друкарки, диспетчера по розкладу, працює спільно з завідувачем практики.
- 3.9. Завідувач відділення повинен знати Закон України «Про охорону праці» та інші законодавчо-нормативні акти України, що визначають засади регулювання вищої освіти.

4. Прикінцеві положення

- 4.1. Дане Положення набирає чинності з дати його затвердження ректором ХНУМГ імені О. М. Бекетова.