

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 № 16 від « 10 » 10 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ «ГОТЕЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО»
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
КОЛЕДЖУ ХНУМГ ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ЖКК
ХНУМГ імені О. М. Бекетова
Протокол № 1 від « 17 » 08 2016 р.
Голова  **В. І. Лук'янов**

Харків – 2016 р.

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 відділення є структурним підрозділом вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

1.2. У Житлово-комунальному коледжі (далі – ЖКК) ХНУМГ імені О. М. Бекетова діє відділення «Готельне господарство», на відділенні навчаються студенти денної і заочної форм навчання.

1.3. На денній і заочній формах навчання здійснюється підготовка фахівців зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

1.4. Керівництво відділення здійснює завідувач відділення, який призначається ректором ХНУМГ імені О. М. Бекетова за поданням директора ЖКК із числа працівників, що має 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 роботи відділення

2.1. Організація і контроль освітньої роботи 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 навчальною дисципліною студентів.

- 2.7. Контроль і видача залікових книжок із 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. Організація та контроль індивідуальної роботи зі студентами.
- 2.10. Організація та контроль за ходом курсового й дипломного проектування.
- 2.11. Контроль зв'язків керівників груп із батьками студентів.
- 2.12. Контроль викладання навчальних дисциплін (відвідування занять, екзаменів, контрольні заміри знань тощо). Наявність і якість навчально-методичної документації на навчальний рік.
- 2.13. Складання та контроль за виконанням розкладу занять, облік і контроль виконання навчального навантаження викладачів.
- 2.14. Контроль за виконанням планів занять, їх відповідність робочим навчальним планам, навчальним програмам і записам у журналах навчальних занять.
- 2.14. Організація проведення та контроль класних і директорських контрольних робіт.
- 2.16. Контроль руху контингенту студентів відділення та здійснення підготовки проектів наказів про рух студентів.
- 2.17. Участь у направленні студентів на практику, в роботі комісії з 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.
- 2.18. Методична робота з викладачами-початківцями.
- 2.19. Організація і проведення спільно з профбюро громадського й оперативного контролю за станом охорони праці.
- 2.20. Участь у розробці колективного договору, угоди з охорони праці.

- 2.21. Розгляд на засіданнях відділення спільно з профбюро та радою самоврядування студентів стану умов праці й проведення навчальних занять на відділенні.
- 2.22. Складання й оформлення звітів обліку за Ф-2-НК, Ф-3-2 і річних звітів роботи відділення.
- 2.23. Складання плану роботи завідувача відділення.
- 2.24. Здійснення підготовки матеріалів для розглядання на педрадах, комісії з аналізу якості освітнього процесу, адміністративній раді.
- 2.25. Здійснення підготовки проектів наказів про формування навчальних груп, про призначення старост груп, про переведення студентів із курсу на курс.
- 2.26. Організація обліку успішності й відвідування занять студентами, складання основних показників роботи відділення.
- 2.27. Щомісячний облік годин, вчитаних викладачами, підготовка довідок про виконання вакантного педагогічного навантаження.
- 2.28. Складання розкладів семестрових, перевідних 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.
- 2.29. Підготовка документації, необхідної для роботи ДЕК і випуску молодших спеціалістів, документації для внесення в ЄДЕБО.
- 2.30. Підготовка та здача матеріалів у архів.
- 2.31. Складання річного звіту.
- 2.32. Контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб.
- 2.33. Участь у проведенні профорієнтаційної роботи.

- 2.34. Безпосереднє керівництво й відповідальність за створення здорових, безпечних умов і проведення освітнього процесу на відділенні.
- 2.35. Забезпечення проведення навчальних занять, науково-дослідницьких і 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 із охорони праці.
- 2.36. Негайне повідомлення адміністрації коледжу, профбюро й службі з охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчальних занять або інших робіт.
- 2.37. Участь у розслідуванні та здійсненні заходів із усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.38. Організація та облік індивідуальних консультацій із дисциплін у журналі навчальних занять.
- 2.39. Співпраця з відповідними деканатами ХНУМГ імені О. М. Бекетова з питань узгодження навчальних планів і продовження навчання студентів коледжу в університеті.

3. Обов'язки завідувача відділення

- 3.1. Організація засідань і семінарів для активів відділення, проведення старостатів.
- 3.2. Участь у роботі стипендіальної комісії.
- 3.3. Контроль за успішністю й навчальною дисципліною студентів.
- 3.4. Контроль за виконаннями курсового й дипломного проектування .
- 3.5. Контроль зв'язків коледжу з батьками студентів.
- 3.6. Контроль якості викладання навчальних дисциплін (відвідування занять, екзаменів, проведення контрольних вимірів знань).
- 3.7. Складання та контроль за виконанням розкладу занять.
- 3.8. Облік виконання та контроль навчального навантаження викладачів.

- 3.9. Контроль за відповідністю виконання планів занять із дисциплін, які викладаються, їх відповідність робочим навчальним програмам, навчальним програмам і записам у журналах навчальних занять.
- 3.10. Організація та контроль проведення семестрових і директорських контрольних робіт.
- 3.11. Надання організаційно-методичної допомоги викладачам-початківцям .
- 3.12. Ведення обліку, планування і надання звіту про роботу відділення.
- 3.13. Складання плану роботи завідувача відділення.
- 3.14. Підготовка матеріалів для розгляду на педрадах, адміністративних радах, комісії з аналізу якості освітнього процесу.
- 3.15. Підготовка проектів наказів про формування навчальних груп для проведення факультативних занять, про призначення старост груп, про переведення студентів з курсу на курс.
- 3.16. Організація обліку успішності й відвідування занять студентами, складання таблиці основних показників роботи відділення.
- 3.17. Щомісячний облік годин, вчитаних викладачами, підготовка довідок про виконання вакантного педагогічного навантаження.
- 3.18. Складання розкладу семестрових, екзаменів (ДПА, графіків захисту дипломних проектів, консультацій, індивідуальних занять).
- 3.19. Підготовка документації для роботи ДПА, ДЕК і випуску молодих спеціалістів.
- 3.20. Підготовка й контроль за здачею матеріалів у архів.
- 3.21. Підготовка річного звіту роботи відділення.
- 3.22. Завідувач відділення здійснює організацію та контроль роботи викладачів, секретаря навчальної частини, друкарки, диспетчера з розкладу занять.
- 3.23. Завідувач відділення повинен знати Закон України «Про охорону праці» й 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.