

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

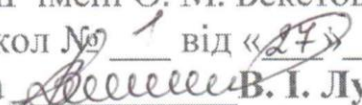
Ректор ХНУМГ

імені О. М. Бекетова

В. М. Бабаєв

Наказ № 336-р від «10» 10 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ
«ЗЕЛЕНЕ БУДІВНИЦТВО ТА ПРОМИСЛОВЕ КВІТНИЦТВО»
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**

Харків – 2016 р.

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту», Статуту ХНУМГ імені О. М. Бекетова, Положення про Житлово-комунальний коледж ХНУМГ імені О. М. Бекетова, Положення про організацію освітнього процесу в Житлово-комунальному коледжі ХНУМГ імені О. М. Бекетова відділення «Зелене будівництво та промислове квітництво» є структурним підрозділом у Житлово-комунальному коледжі Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова.

1.2. На відділенні здійснюється підготовка фахівців зі спеціальностей 201 «Агрономія» та 216 «Садово-паркове господарство» денної та заочної форм навчання.

1.3. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається ректором ХНУМГ імені О. М. Бекетова за поданням директора Житлово-комунального коледжу ХНУМГ імені О. М. Бекетова (далі – Коледж) з числа працівників, що мають повну вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи.

1.4. Робота відділення проводиться за планом, який затверджений заступником директора з навчальної роботи та директором коледжу.

1.5. Завідувач відділення несе відповідальність за всю роботу відділення й звітує про свою діяльність заступникам директора та директору коледжу.

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

1.7. Завідувач відділення керує роботою диспетчера, друкарки, секретаря .

2. Зміст роботи відділення

2.1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою 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. Видача залікових книжок із проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі, студентам, які поновлені у коледжі. Оформлення перезарахування дисциплін.
- 2.8. Здійснення внутрішнього контролю на відділенні відповідно до окремого плану.
- 2.9. Організація та контроль за ходом курсового й дипломного проектування.
- 2.10. Контроль зв'язків керівників груп з батьками студентів.
- 2.11. Контроль викладання навчальних дисциплін (відвідування занять, екзаменів, контрольні заміри знань). Наявність і якість навчально-методичної документації на навчальний рік.
- 2.12. Складання та контроль за виконанням розкладу занять, облік і контроль виконання навчального навантаження викладачів.
- 2.13. 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.
- 2.15. Контроль руху контингенту студентів відділення та здійснення підготовки проектів наказів про рух студентів.
- 2.16. 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.
- 2.17. Методична робота з викладачами-початківцями.
- 2.18. Організація і проведення спільно з профбюро громадського й оперативного контролю за станом охорони праці.
- 2.19. Участь у розробці колективного договору, угоди з охорони праці.
- 2.20. Розгляд на засіданнях відділення спільно з профбюро та радою самоврядування студентів стану умов праці й проведення навчальних занять на відділенні.

- 2.21. Складання й оформлення звітів обліку за Ф-2-НК, Ф-3-2 та річних звітів роботи відділення.
- 2.22. Складання плану роботи завідувача відділення.
- 2.23. Здійснення підготовки матеріалів для розглядання на педрадах, комісії з аналізу якості освітнього процесу, адміністративній раді.
- 2.24. Здійснення підготовки проектів наказів про формування навчальних груп, про призначення старост груп, про переведення студентів із курсу на курс.
- 2.25. Організація обліку успішності й відвідування занять студентами, складання основних показників роботи відділення.
- 2.26. Щомісячний облік годин, вчитаних викладачами, підготовка довідок про виконання вакантного педагогічного навантаження.
- 2.27. Складання розкладів семестрових, річних екзаменів, графіків захисту дипломних проектів, консультацій.
- 2.28. Підготовка документації, необхідної для роботи ДЕК і випуску молодших спеціалістів, документації для внесення в ЄДЕБО.
- 2.29. Підготовка та здача матеріалів в архів.
- 2.30. Складання річного звіту.
- 2.31. Контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб.
- 2.32. Участь у проведенні профорієнтаційної роботи.
- 2.33. Безпосереднє керівництво і відповідальність за створення здорових, безпечних умов і проведення освітнього процесу на відділенні.
- 2.34. 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.
- 2.35. Контроль своєчасного медичного огляду студентів.
- 2.36. Негайне повідомлення керівництва коледжу, професійного комітету й служби з охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчальних занять і інших робіт.

- 2.37. Участь у розслідуванні й здійсненні заходів із усунення причин, що привели 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 та продовження навчання студентів коледжу в ХНУМГ імені О. М. Бекетова.
- 2.40. Відстеження протягом 3-х років результатів навчання направлених до ХНУМГ імені О. М. Бекетова студентів для подальшого аналізу на відділенні.

3. Обов'язки завідувача відділення

- 3.1. На основі знання законодавства України про вищу освіту організувати й планувати процес розробки та реалізації концепції розвитку освітнього процесу в коледжі.
- 3.2. Організувати засідання й семінари активів відділення, проводити старостати.
- 3.3. Брати участь у роботі стипендіальної комісії.
- 3.4. Здійснювати контроль за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки.
- 3.5. Здійснювати моніторинг оцінки за успішністю й навчальною дисципліною студентів.
- 3.6. Керівництво над комплектуванням складу навчальних груп і старост.
- 3.7. Забезпечення студентів-заочників необхідною навчально-методичною документацією.
- 3.8. Організація консультацій оглядових і настановчих лекцій, лабораторно-практичних робіт і проведення лабораторно-екзаменаційних сесій..
- 3.9. Контроль за виконаннями курсового і дипломного проектування .
- 3.10. Контроль зв'язків коледжу з батьками студентів.
- 3.11. Контроль якості викладання навчальних дисциплін (відвідування занять, екзаменів, проведення контрольних вимірів знань).
- 3.12. Складання та контроль за виконанням розкладу занять.
- 3.13. Облік виконання та контроль навчального навантаження викладачів.

- 3.14. Контроль за відповідністю виконання планів занять із дисциплін, які викладаються, їх відповідність робочим навчальним програмам, навчальним програмам і записам у журналах навчальних занять.
- 3.15. Організація та контроль проведення семестрових і директорських контрольних робіт.
- 3.16. Участь у направленні студентів на практику.
- 3.17. Надання організаційно-методичної допомоги викладачам-початківцям .
- 3.18. Співпраця та контроль за розробкою та періодичним переглядом один раз на три роки інструкції з охорони праці для конкретних робіт, що проводяться на відділенні; колективного договору й угоди з охорони праці.
- 3.19. Оперативний контроль спільно з профбюро коледжу за станом охорони праці.
- 3.20. Проведення обліку, планування й надання звіту про роботу відділення.
- 3.21. Складання плану роботи завідувача відділення.
- 3.22. Підготовка матеріалів для розгляду на педрадах, адміністративних радах, комісії з аналізу якості освітнього процесу.
- 3.23. Підготовка проектів наказів про формування навчальних груп для проведення факультативних занять, про призначення старост груп, про переведення студентів із курсу на курс.
- 3.24. Організація обліку успішності і відвідування занять студентами, складання таблиці основних показників роботи відділення.
- 3.25. Щомісячний облік годин, вчитаних викладачами, підготовка довідок про виконання вакантного педагогічного навантаження.
- 3.26. Складання розкладу семестрових екзаменів (ДПА, графіків захисту дипломних проектів, консультацій).
- 3.27. Підготовка документації для роботи ДПА, ДЕК і випуску молодих спеціалістів.
- 3.28. Підготовка і контроль за здачею матеріалів у архів.
- 3.29. Підготовка зразків бланків навчальної документації для замовлення в типографії на новий навчальний рік.
- 3.30. Підготовка річного звіту роботи відділення.
- 3.31. Контроль за побутовими умовами студентів у гуртожитку.

- 3.32. Участь у профорієнтаційній роботі: індивідуальній та в проведенні Днів відкритих дверей.
- 3.33. Безпосередній контроль за дотриманням безпечних умов праці й надання дозволу для проведення освітнього процесу на відділенні за умови безпечного стану робочих місць.
- 3.34. Безпосередня співпраця з директором коледжу, профбюро й службою з охорони праці з розгляду кожного нещасного випадку, що трапився під час навчальних занять.
- 3.35. Контроль за внесенням питань охорони праці в навчальні програми та методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів.
- 3.36. Контроль оформлення списків інструктажів зі студентами з охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальних журналах.
- 3.37. Контроль проведення, періодичного медичного огляду студентів.
- 3.38. Контроль спільно з профспілковим комітетом за станом охорони праці.
- 3.39. Подання на заохочення, матеріальну допомогу та дисциплінарні стягнення студентам коледжу.
- 3.40. Участь у діяльності обласних методичних рад і об'єднань.
- 3.41. Участь у роботі секцій Методичної ради ХНУМГ імені О. М. Бекетова.
- 3.42. Викладацька робота у коледжі згідно з чинним законодавством.
- 3.43. Дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога.
- 3.44. Участь у роботі відбіркової приймальної комісії.
- 3.45. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, завідувач відділення несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 3.46. Завідувач відділення здійснює організацію та контроль роботи викладачів, секретаря навчальної частини, друкарки, диспетчера з розкладу занять.
- 3.47. Завідувач відділення повинен знати Закон України «Про охорону праці» та інші законодавчо-нормативні акти України, що визначають засади регулювання вищої освіти.

4. Обов'язки методиста відділення

- 4.1. Комплектування навчальних груп нового прийому. Підготовка списків студентів.
- 4.2. Ведення журналів відвідування занять студентами (щоденно).
- 4.3. Контроль за веденнями викладачами журналів навчальних занять і наявність списків студентів у журналах.
- 4.4. Організаційна робота у період екзаменаційної сесії:
 - підготовка залікових книжок;
 - підготовка залікових і екзаменаційних відомостей;
 - підготовка зведених відомостей.
- 4.5. Підготовка й оформлення особистих карток студентів.
- 4.6. Ведення обліку оплати за навчання студентами, які навчаються на договірній основі. Підготовка щотижневої інформації про хід оплати за навчання на адміністративну раду.
- 4.7. Оформлення навчальної документації.
- 4.8. Оформлення випускної документації.
- 4.9. Оформлення документації для передачі в архів особистих справ студентів.
- 4.10. Участь у роботі педради, методичної ради.

5. Обов'язки диспетчера навчальної частини

- 5.1. Виконання правил внутрішнього розпорядку.
- 5.2. Проведення поточної роботи зі студентами з питань організації навчального процесу.
- 5.3. Забезпечення оперативного контролю (щоденно) за виконанням розкладу занять і, в разі необхідності, здійснення їх заміни, своєчасне повідомлення викладачам і студентам про заміни в розкладі .
- 5.4. Дотримання збереження обсягу тижневого навантаження при складанні заміни занять.
- 5.5. Контроль тривалості робочого часу викладача згідно з чинним законодавством.
- 5.6. Контроль за виконанням кожним викладачем педагогічного навантаження в разі невиконання кількості годин, що передбачені навчальним планом, на

семестр з кожної дисципліни, своєчасне інформування заступника директора з навчальної роботи.

5.7. Підготовка документації та здача матеріалів до архіву коледжу за підсумками навчального року .

5.8. Дотримання правил із охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці.

5.9. Утримання свого робочого місця, меблів у належному стані, зберігання документації в установленому порядку.

5.10. Участь у загальних зборах співробітників коледжу.

6. Обов'язки секретаря навчальної частини

6.1. Виконувати правила внутрішнього розпорядку.

6.2. Вести журнал реєстрації виписки студентських квитків і залікових книжок.

6.3. Здійснювати підготовку навчальних журналів. Залікових книжок студентів денної та заочної форм навчання.

6.4. Оформлювати особисті картки на студентів денної та заочної форм навчання, своєчасно вносити зміни та доповнення до них.

6.5. Здійснювати набір на комп'ютері розкладу занять і розмножувати його.

6.6. Формувати бази даних по навчальних планах, контингенту, успішності студентів та оплаті проживання в гуртожитках у корпоративній інформаційній системі « Навчальний процес».

6.7. Здійснювати внесення наказів по студентам, викладачам та співробітникам у корпоративну інформаційну систему «Навчальний процес».

6.8. Оформлювати базу даних для формування штатного розкладу педагогічних працівників і співробітників коледжу.

6.9. Друкувати атестаційні відомості, результати поточної успішності, загальні відомості та документацію до державних іспитів і захисту дипломних проектів.

6.10 Дотримуватись правил із охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці.

6.11. Утримувати своє робоче місце, меблі в належному стані, зберігати документацію в установленому порядку.

6.12. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.13. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

7. Прикінцеві положення

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