

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру готельно-ресторанної та курортної справи
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2025 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
- ВНЕСЕНО кафедрою готельно-ресторанної та курортної справи
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від _____ р. № _____
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від _____ 20__ р. № _____
4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ (06.02.04-01:2024, ПОЛОЖЕННЯ про кафедру готельно-ресторанної та курортної справи Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника), введеного в дію наказом ректора від 25.04.2024 р., № 309, редакція 2.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 29 грудня 2021 р., та положення про факультет туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ університету, факультету, інституту, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

навчально-виробнича (навчальна) лабораторія (кабінет) кафедри – підрозділ кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять із дисциплін відповідно до вимог освітньо-професійних програм.

1.3. Кафедра створюється за умов, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положенням про факультет туризму та Положенням про кафедру, яке схвалюється Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

Кафедра здійснює підготовку фахівців галузі знань 24 «Сфера обслуговування» зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа» рівня вищої освіти «бакалавр», Освітньо-професійна програма «Міжнародний готельний бізнес» рівня вищої освіти «бакалавр», Освітньо-професійна програма «Курортна справа» рівня вищої освіти «магістр»), керівництво виробничою, науково-дослідною та переддипломною практиками, дипломними роботами бакалавра

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

та дипломними магістерськими роботами.

1.5. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту університету, Положенню про факультет туризму та Положенню про кафедру.

1.6. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна, які надані їй університетом, і які можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам тільки за згодою завідувача кафедри та рішенням вченої ради університету, факультету.

1.7. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який має науковий ступінь (доктора наук, кандидата наук, доктора філософії) та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше восьми років. Завідувач кафедри не може одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Університеті, окрім виконання усіх видів робіт на громадських засадах.

Завідувач кафедри обирається згідно з «Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників» на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій конкурсної комісії університету, трудового колективу факультету та кафедри і не може перебувати на посаді більше двох строків. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

1.8. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, забезпечує організацію освітнього процесу, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується ректору, декану факультету (директору інституту) і здійснює керівництво кафедрою в тісному контакті з трудовим колективом і громадськими організаціями. Завідувач кафедри забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, контролює відповідність науково-педагогічних працівників Ліцензійним вимогам до провадження освітньої діяльності, дотримання правил внутрішнього розпорядку, заходів цивільного захисту, пожежної безпеки, виробничої санітарії, трудової дисципліни, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

1.9. До складу кафедри входять Навчальна лабораторія «Гастроательє», Навчальна лабораторія організації і технології ресторанної справи, Навчальна

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

лабораторія «Навчальний готель», Навчально-виробнича лабораторія «Товарознавство харчових продуктів».

1.10. Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухвалених кафедрою та вченими радами університету, факультету.

1.11. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вчених рад університету, факультету під час щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради факультету.

1.12. До складу кафедри входять науково-педагогічні, наукові працівники, за умови виробничої необхідності – навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

1.13. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини працівників кафедри, крім працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва, за умови 2/3 присутніх.

1.14. У голосуванні з питань рекомендації на посаду наукових працівників, атестації наукових співробітників бере участь лише науково-педагогічний та науковий склад кафедри. У таємному голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників бере участь весь колектив кафедри, крім працівників, які працюють на умовах сумісництва.

1.15. У структурі кафедри може бути створений підрозділ, який буде відповідати за реалізацію освітньо-наукових магістерських програм та програм PhD.

1.16. Кафедра забезпечує ведення документації з організації навчального процесу та науково-дослідної роботи.

1.17. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, академічної доброчесності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.18. Кафедра створюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням вченої ради факультету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації тощо) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної освітньої програми і силабусів навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;
- реалізація освітньо-професійних програм, в тому числі підвищення кваліфікації фахівців;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;
- організація та здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно з єдиними критеріями оцінювання;
- здійснення поточного та підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, підсумкових атестацій, захисту курсових, дипломних і магістерських робіт, інших видів контрольних заходів;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- організація і створення умов для наукової роботи працівників кафедри, зокрема, розробки нових наукових напрямів та участь у державних і міждержавних наукових програмах, у комплексних міжкафедральних,

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

міжфакультетських (міжінститутських), міжуніверситетських наукових досліджень;

– керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

– організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань;

– збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;

– виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;

– участь у підготовці науково-педагогічних працівників через магістратуру;

– керівництво підготовкою дисертації на здобуття наукових ступенів доктора філософії, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;

– підготовка відгуків на дисертації, автореферати дисертацій та інші наукові чи методичні праці за профілем кафедри, що надійшли до університету;

– організація взаємодії з іншими закладами освіти, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

– виконання планів міжнародного співробітництва університету або факультету (інституту) із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються університетом або за його дорученням факультетом (інститутом);

– висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедри;

– здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів за дорученням Міністерства освіти і науки України;

– внесення пропозицій щодо подання заявок на отримання авторських свідоцтв на винахід;

– рецензування наукових праць і навчальних видань, комп'ютерних і мультимедійних програм за профілем кафедри;

– внесення пропозицій щодо участі у виставках (міжнародних, загальнодержавних, регіональних, університетських);

– розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності закладів вищої освіти України;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

– сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій;

– організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

– організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;

– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;

– організація, створення, наповнення і оновлення вебсайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– організація навчально-наукової комунікації науково-педагогічних працівників зі студентами через вебсайт кафедри;

– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

– збереження та розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватне використання наукового та науково-методичного потенціалу професорів і провідних доцентів;

– створення належних умов праці, сприяння відпочинку та оздоровлення членів кафедри, аспірантів, докторантів;

– формування та підтримка у належному стані якісного кадрового складу кафедри, що відповідає акредитаційним та ліцензійним вимогам;

– проведення спеціальних занять для учнів закладів загальної середньої освіти, професійно-технічних навчальних закладів з профорієнтаційною метою;

– проведення профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді для популяризації освітніх програм кафедри.

2.2. До завдань кафедр, у складі яких є гаранті освіти програм, додаються:

– координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку здобувачів освіти;

– розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за освітньою програмою;

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з освітніх програм;

– розробка та оновлення освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які формують кадрове забезпечення освітнього процесу за відповідною освітньою програмою;

– затвердження програм до підсумкової атестації, тематики магістерських, дипломних, кваліфікаційних робіт;

– участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідні освітні програми;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;
- сприяння працевлаштуванню випускників через взаємодію з роботодавцями;
- організація комунікації з випускниками та участь у дослідженні роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;
- залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі екзаменаційних комісій;
- координація та забезпечення підготовки дипломних, магістерських робіт;
- забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації.

2.3. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу з урахуванням та використанням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність кафедри організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та Положення про факультет, до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні, як правило, перед початком нового навчального року.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

4.1. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучати до навчального процесу провідних учених.

4.2. У сфері навчальної роботи кафедра:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;

- визначає тематику, організовує керівництво бакалаврськими та магістерськими випускними роботами студентів;

- здійснює контроль за навчанням здобувачів освіти;

- несе відповідальність за проведення навчально-виховної, методичної роботи, здійснення наукової, науково-дослідної, науково-технічної діяльності, соціальний захист трудового колективу та ветеранів праці, які працюють або працювали на кафедрі;

4.3. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

- надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес;

- визначає обсяги і форми здійснення госпдоговірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;

- забезпечує складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат, у тому числі частки фонду заробітної плати;

- залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

4.4. Завідувач кафедри:

- організовує та координує діяльність кафедри;

- визначає функціональні обов'язки та спільно з гарантами освітніх програм педагогічне навантаження членів кафедри;

- подає керівництву університету, факультету свої пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення й переміщення співробітників та залучення на умовах сумісництва інших працівників;

- здійснює контроль за веденням навчальної, виховної, науково-дослідної роботи членами кафедри;

- подає керівництву університету, факультету пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників кафедри, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;

- вирішує інші питання відповідно до завдань кафедри;

- несе відповідальність за результати діяльності кафедри, стан трудової дисципліни.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

5.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- Положення про кафедру;
- посадові інструкції працівників;
- штатно-посадовий список працівників кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від підрозділів-замовників навчання);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- картки обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- графік роботи лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри, зокрема документація, яка стосується виборів науково-педагогічних працівників;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнал обліку замін навчальних занять викладачами кафедри;
- курсові роботи, дипломні роботи (за їх наявності) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проєктів (робіт) в університеті», якщо на кафедрі реалізується освітня програма, гарантом якої є штатний працівник кафедри.

5.2. Навчально-методична документація:

- силабуси навчальних дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін, індивідуальних завдань (курскових і дипломних робіт, розрахунково-графічних робіт тощо);
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проєктів і робіт;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти окремих модулів навчального матеріалу (електронні чи друковані версії);
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;
- освітні програми, навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами, гарантами яких є штатні працівники кафедри;
- наскрізні програми практик і програми практик, якщо кафедра забезпечує такий вид діяльності;
- програми підсумкової атестації (за їх наявності), якщо кафедра організовує і реалізовує її;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних робіт;
- вимоги до випускних робіт здобувачів освіти;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проєктів та ін.).

6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається Науково-методичною радою університету, ухвалюється Вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Науково-методичною радою університету, ухвалюються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			
---	--------------	--	--	--

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

	зміненого	нового	вилученого	Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
1	Увесь текст документа	-	-	На виконання рішення Вченої ради університет у (протокол № 13 від 20.12.2024 р.)	13.01.202 5	Клапчук В.М.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО кафедрою готельно-ресторанної та курортної справи

РОЗРОБНИКИ: Завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної
справи Володимир КЛАПЧУК

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЛАБОРАТОРІЮ «ГАСТРОАТЕЛЬЄ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальна лабораторія «Гастроательє» кафедри готельно-ресторанної та курортної справи (в подальшому – НЛ «Гастроательє») є структурним навчальним підрозділом університету без права юридичної особи, який створюється для організації та проведення навчальних занять, під час яких студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

1.2. НЛ «Гастроательє» створюється, реорганізовується та ліквідовується за наказами ректора університету на підставі подання завідувача кафедри.

1.3. У своїй діяльності НЛ «Гастроательє» керується нормативно-правовими актами України в галузі науки та освіти, статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, положенням про кафедру та даним положенням.

1.4. Положення про навчальну лабораторію розглядається науково-методичною радою та затверджується ректором університету. Зміни до положення вносяться у такому ж порядку.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Навчальна лабораторія створена з метою якісної підготовки студентів РВО «бакалавр» за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа» (ОПП «Готельно-ресторанна справа», ОПП «Міжнародний готельний бізнес»), РВО «магістр» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (ОПП «Курортна справа»).

2.2. Основними завданнями НЛ «Гастроательє» є:

- якісне проведення лабораторних занять на високому методичному і технічному рівні відповідно до чинних робочих навчальних програм, силабусів і методичних рекомендацій;
- сприяння підвищенню якості підготовки фахівців завдяки реалізації практичної і творчої складових змісту навчання;
- ведення діловодства та збереження документації;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

- охорона праці, технічна та пожежна безпека;
- збереження матеріальних цінностей університету;
- інші завдання відповідно до конкретних завдань і мети.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

3.1. Структура та штатний розклад навчальної лабораторії розглядаються та затверджуються наказом ректора за поданням завідувача кафедри.

3.2. Безпосереднє керівництво навчальною лабораторією здійснює завідувач кафедри, до якої відноситься лабораторія, або завідувач лабораторії відповідно до посадових обов'язків.

3.3. Керівник несе особисту відповідальність за роботу навчальної лабораторії. Функції керівника та співробітників підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

3.4. Керівник лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

3.5. До обов'язків керівника лабораторії входять:

- забезпечення умов для проведення лабораторних занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази лабораторії;
- забезпечення дотримання правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- забезпечення працівників лабораторії у разі необхідності спецодягом та спецвзуттям;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта (ів), надання йому (їм) науково-методичної допомоги та сприяння підвищенню рівня кваліфікації;
- організація щорічних перевірок опору ізоляції електрообладнання, заземлення;
- проведення зі студентами та працівниками первинного, повторного і позапланового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією у спеціальному журналі.

3.6. Старший лаборант (лаборант) несе перед керівником лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

3.7. До обов'язків старшого лаборанта належать:

- допомога викладачам в організації та проведенні лабораторних занять;
- забезпечення в лабораторії правил санітарії, розміщення засобів навчання і обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами лабораторних робіт;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни, охорони праці, протипожежної безпеки, правил санітарії.

4. ФУНКЦІЇ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

4.1. НЛ «Гастроательє» забезпечує проведення лабораторних занять з дисциплін «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства», «Організація ресторанного господарства», «Технологія продукції ресторанного господарства», «Кулінарне мистецтво», «Етнічні кухні», «Кухні народів світу», «Кулінарна етнологія», «Управління якістю продукції та послуг в готельно-ресторанному господарстві», «Сервісологія (практичний курс)», «Сервісна діяльність у закладах ресторанного господарства», «Барна справа», «Робота сомельє», «Креатив у ресторанних технологіях», Висока кухня» та ін. на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до чинних робочих навчальних програм, силабусів і методичних рекомендацій.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЛАБОРАТОРІЮ «НАВЧАЛЬНИЙ ГОТЕЛЬ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальна лабораторія «Навчальний готель» кафедри готельно-ресторанної та курортної справи (в подальшому – НЛ «Навчальний готель») є структурним навчальним підрозділом університету без права юридичної особи, який створюється для організації та проведення навчальних занять, під час яких студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослід з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

1.2. НЛ «Навчальний готель» створюється, реорганізовується та ліквідовується за наказами ректора університету на підставі подання завідувача кафедри.

1.3. У своїй діяльності НЛ «Навчальний готель» керується нормативно-правовими актами України в галузі науки та освіти, статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, положенням про кафедру та даним положенням.

1.4. Положення про навчальну лабораторію розглядається Вченою радою та затверджується ректором університету. Зміни до положення вносяться у такому ж порядку.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Навчальна лабораторія створена з метою якісної підготовки студентів РВО «бакалавр» за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа» (ОПП «Готельно-ресторанна справа», ОПП «Міжнародний готельний бізнес»), РВО «магістр» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (ОПП «Курортна справа»).

2.2. Основними завданнями НЛ «Навчальний готель» є:

- проведення лабораторних занять з дисциплін «Організація готельного господарства», «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства», «Інженерне вирішення та дизайн закладів готельно-ресторанного господарства», «Проектування закладів готельно-ресторанного господарства» та ін. на високому науковому,

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

методичному і технічному рівні відповідно до чинних робочих навчальних програм, силабусів і методичних рекомендацій;

- сприяння підвищенню якості підготовки фахівців завдяки реалізації практичної і творчої складових змісту навчання;
- ведення діловодства та збереження документації;
- охорона праці, технічна та пожежна безпека;
- збереження матеріальних цінностей університету;
- інші завдання відповідно до конкретних завдань і мети кафедри.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

3.1. Структура та штатний розклад навчальної лабораторії розглядаються та затверджуються наказом ректора за поданням завідувача кафедри.

3.2. Безпосереднє керівництво навчальною лабораторією здійснює завідувач кафедри, до якої відноситься лабораторія, або завідувач лабораторії відповідно до посадових обов'язків.

3.3. Завідувач лабораторії несе особисту відповідальність за роботу навчальної лабораторії. Функції керівника та співробітників підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

3.4. Завідувач лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочного обладнання та інших матеріальних цінностей.

3.5. До обов'язків завідувача лабораторії входять:

- забезпечення умов для проведення лабораторних занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази лабораторії;
- забезпечення дотримання правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- забезпечення працівників лабораторії у разі необхідності спецодягом та спецвзуттям;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта (ів), надання йому (їм) науково-методичної допомоги та сприяння підвищенню рівня кваліфікації;
- організація щорічних перевірок опору ізоляції електрообладнання, заземлення;
- проведення зі студентами та працівниками первинного, повторного і позапланового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією у спеціальному журналі.

3.6. Старший лаборант (лаборант) несе перед керівником лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

3.7. До обов'язків старшого лаборанта належать:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

- допомога викладачам в організації та проведенні лабораторних занять;
- забезпечення в лабораторії правил санітарії, розміщення засобів навчання і обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами лабораторних робіт;
- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни, охорони праці, протипожежної безпеки, правил санітарії.

4. ФУНКЦІЇ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

4.1. НЛ «Навчальний готель» забезпечує проведення лабораторних занять з дисциплін «Організація готельного господарства», «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства», «Інженерне вирішення та дизайн закладів готельно-ресторанного господарства», «Проектування закладів готельно-ресторанного господарства» та ін. на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до чинних робочих навчальних програм, силабусів і методичних рекомендацій.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

Додаток 3

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЛАБОРАТОРІЮ ОРГАНІЗАЦІЇ І ТЕХНОЛОГІЇ РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальна лабораторія (в подальшому – НЛ) організації і технології ресторанної справи є структурним підрозділом кафедри готельно-ресторанної та курортної справи факультету туризму без права юридичної особи.

1.2. НЛ організації і технології ресторанної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи створюється, ліквідовується наказом ректора університету.

1.3. НЛ організації і технології ресторанної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.

1.4. Керівництво НЛ організації і технології ресторанної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи здійснює завідувач.

1.5. Порядок призначення та звільнення працівників НЛ організації і технології ресторанної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи здійснюється згідно вимог чинного законодавства України та на підставі наказу ректора.

1.6. Зміни та доповнення до Положення про навчальну лабораторію з організації та технології ресторанної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи розробляє завідувач НЛ у письмовій формі і затверджуються ректором та погоджується проректором з науково-педагогічної роботи, проректором з наукової роботи, директором Інституту туризму, завідувачем кафедри готельно-ресторанної та курортної справи, начальником юридичного відділу, начальником відділу економіки і фінансування, начальником відділу кадрів, головним бухгалтером.

1.7. У своїй діяльності НЛ з організації та технології ресторанної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи керується нормативно-правовими актами України в галузі науки та освіти, Статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, директора факультету туризму та даним положенням.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Навчальна лабораторія з організації та технології ресторанної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи створюється з метою якісної

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

підготовки студентів РВО «бакалавр» та «магістр» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

3.1. Структура та штатний розклад навчальної лабораторії розглядаються та затверджуються наказом ректора за поданням завідувача кафедри.

3.2. Безпосереднє керівництво навчальною лабораторією здійснює завідувач кафедри, до якої відноситься лабораторія, або завідувач лабораторії відповідно до посадових обов'язків.

3.3. Керівник несе особисту відповідальність за роботу навчальної лабораторії. Функції керівника та співробітників підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

3.4. Керівник лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

3.5. До обов'язків керівника лабораторії входять:

- забезпечення умов для проведення лабораторних занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази лабораторії;
- забезпечення дотримання правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- забезпечення працівників лабораторії у разі необхідності спецодягом та спецвзуттям;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта (ів), надання йому (їм) науково-методичної допомоги та сприяння підвищенню рівня кваліфікації;
- організація щорічних перевірок опору ізоляції електрообладнання, заземлення;
- проведення зі студентами та працівниками первинного, повторного і позапланового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією у спеціальному журналі.

3.6. Старший лаборант (лаборант) несе перед керівником лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

3.7. До обов'язків старшого лаборанта належать:

- допомога викладачам в організації та проведенні лабораторних занять;
- забезпечення в лабораторії правил санітарії, розміщення засобів навчання і обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами лабораторних робіт;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни, охорони праці, протипожежної безпеки, правил санітарії.

4. ФУНКЦІЇ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

4.1. Основними функціями навчальної лабораторії з організації та технології ресторанної справи є:

- проведення лабораторних занять з дисциплін «Організація ресторанного господарства», «Технологія харчування ресторанного господарства», «Етнічні кухні», «Кулінарне мистецтво», «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства», «Інноваційні ресторанні технології», «Інноваційні технології в готельному та ресторанному господарствах», «Управління якістю продукції та послуг в ГРС», «Товарознавство» тощо на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до чинних навчальних і робочих програм, методичних рекомендацій;
- сприяння підвищенню якості підготовки фахівців завдяки реалізації практичної і творчої складових змісту навчання;
- ведення діловодства та збереження документації;
- інші завдання.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

Додаток 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧУ ЛАБОРАТОРІЮ «ТОВАРОЗНАВСТВО ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-виробнича лабораторія «Товарознавство харчових продуктів» кафедри готельно-ресторанної та курортної справи (в подальшому – НВЛ «Товарознавство харчових продуктів» є структурним навчальним підрозділом університету без права юридичної особи, який створюється для організації та проведення навчальних занять, під час яких студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

1.2. НВЛ «Товарознавство харчових продуктів» створюється, реорганізовується та ліквідовується за наказами ректора університету на підставі подання завідувача кафедри.

1.3. У своїй діяльності НВЛ «Товарознавство харчових продуктів» керується нормативно-правовими актами України в галузі науки та освіти, статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, положенням про випускову кафедру та даним положенням.

1.4. Положення про навчальну лабораторію розглядається Вченою радою та затверджується ректором університету. Зміни до положення вносяться у такому ж порядку.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. НВЛ створена з метою якісної підготовки студентів РВО «бакалавр» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» (ОПП «Готельно-ресторанна справа», ОПП «Міжнародний готельний бізнес»), РВО «магістр» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (ОПП «Курортна справа»).

2.2. Основними завданнями НВЛ «Товарознавство харчових продуктів» є:

- проведення лабораторних занять з дисципліни «Товарознавство» на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до чинних навчальних і робочих програм, методичних рекомендацій;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

- сприяння підвищенню якості підготовки фахівців завдяки реалізації практичної і творчої складових змісту навчання;
- ведення діловодства та збереження документації;
- охорона праці, технічна та пожежна безпека;
- збереження матеріальних цінностей університету;
- інші завдання відповідно до конкретних завдань і мети кафедри.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

3.1. Кількісний склад НВЛ встановлюється штатним розписом, до якого можуть вноситися зміни, відповідно до встановленого університетом порядку.

3.2. Безпосереднє керівництво діяльності лабораторії здійснює її завідувач, який підпорядковується завідувачу випускової кафедри, до якої відноситься лабораторія.

3.3. Керівник несе особисту відповідальність за роботу лабораторії. Функції керівника та співробітників підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

3.4. Керівник лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників та обладнання.

3.5. До обов'язків керівника лабораторії входять:

- забезпечення умов для проведення лабораторних занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази лабораторії;
- забезпечення дотримання правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- забезпечення працівників лабораторії у разі необхідності спецодягом та спецвзуттям;
- керування і контроль за роботою лаборанта (ів), надання йому (їм) науково-методичної допомоги та сприяння підвищенню рівня кваліфікації;
- проведення зі студентами та працівниками первинного, повторного і позапланового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією у спеціальному журналі.

3.6. Старший лаборант (лаборант) несе перед керівником лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

3.5. До обов'язків старшого лаборанта належать:

- допомога викладачам в організації та проведенні лабораторних занять;
- забезпечення в лабораторії правил санітарії, розміщення засобів навчання і обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами лабораторних робіт;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	06.02.04-01:2025
	ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ	Редакція 3

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни, охорони праці, протипожежної безпеки, правил санітарії.

4. ФУНКЦІЇ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

4.1. НВЛ забезпечує проведення лабораторних занять з дисциплін «Товарознавство у готельно-ресторанному господарстві», «Стандартизація суб'єктів і послуг у готельно-ресторанному господарстві», «Технологія продукції ресторанного господарства», «Стандартизація, сертифікація і метрологія», «Барна справа», «Товарознавство» та ін. на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до чинних робочих навчальних програм, силабусів і методичних рекомендацій.