

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

Факультет туризму

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет імені Василя
Стефаника»


I. С. Цепенда
« » 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру готельно-ресторанної та курортної справи
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

м. Івано-Франківськ
2019 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України та інших підзаконних нормативно-правових актів, Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», та Положення про факультет туризму ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положення про організація освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

випускова кафедра – структурний підрозділ вищого навчального закладу IV рівня акредитації, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист дипломних (випускних) робіт (проектів) за певною галуззю (напрямом) підготовки фахівців;

навчальна лабораторія (кабінет) кафедри – підрозділ кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять із дисциплін відповідно з вимогами освітньо-професійних програм і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

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 випускова кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положенням про факультет туризму та Положенням про випускову кафедру.

1.5. Випускова кафедра здійснює: підготовку фахівців галузі знань 24 «Сфера обслуговування» зі спеціальностей 241 «Готельно-ресторанна справа»

(Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеня «бакалавр» та Освітньо-професійна програма «Курортна справа» освітнього ступеня «магістр»), керівництво виробничою, науково-дослідною та переддипломною практиками, дипломними роботами бакалавра та дипломними магістерськими проектами.

1.6. Випускова 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 випускову кафедру.

1.7. До складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, кабінети, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються вченою радою університету та вченою радою факультету туризму.

До складу випускової кафедри входять Навчально-виробнича лабораторія «Гастроательє», Навчально-виробнича лабораторія з технології ресторанного господарства, Навчально-виробнича лабораторія «Навчальний готель», «Кабінет курортної справи», положення про які додаються.

1.8. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вченої ради факультету туризму (під час щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради).

1.9. До складу кафедри входять науково-педагогічні, наукові працівники та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують діяльність кафедри.

1.10. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором університету.

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

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

1.12. У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників бере участь трудовий колектив кафедри. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до науково-методичної ради до початку нового навчального року й затверджуються наказом ректора.

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

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

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основними завданнями випускової кафедри є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна);
- здійснення освітнього процесу за такими формами (форми навчання можуть поєднуватися): навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи організація та проведення основних навчальних занять, а саме: лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певного напрямку підготовки, спеціальності і програм 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, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються випусковою 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 єдиних критеріїв оцінювання;

– здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, державних екзаменів, захисту курсових робіт, дипломних і магістерських проектів;

– підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються випусковою 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 напрямків та участь у державних та міждержавних наукових програмах, у комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжуніверситетських наукових дослідженнях;

– керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти (студентів) і аспірантів, 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;

– участь у підготовці науково-педагогічних працівників через магістратуру й аспірантуру;

– керівництво підготовкою дисертаційних досліджень, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;

– підготовка відзивів на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до університету;

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

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

- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр;
- 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 Університету;
- сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, здійснення історико-меморіальних досліджень, культурно-просвітницької діяльності;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації та наповнення і оновлення веб-сайту кафедри;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з профорієнтаційною метою;
- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;
- розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»;
- розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими по даному напрямку підготовки, спеціальності;
- затвердження програм до державних екзаменів, тематики дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів);

- участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальність;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітніх програм;
- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;
- координація та забезпечення підготовки дипломних робіт і проектів;
- забезпечення підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації.

2.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

2.3. У сфері навчальної роботи кафедра:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;
- визначає тематику, організовує керівництво, дипломними роботами студентів;
- подає на схвалення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) документи про необхідність внесення змін до проведення занять;
- здійснює контроль за навчанням студентів, аспірантів та докторантів;

2.4. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

- розробляє та виконує плани наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в Положенні. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні.

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

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

3.4. Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри, в якому беруть участь з правом вирішального голосу штатні науково-педагогічні працівники. На засіданні кафедри розглядаються основні питання діяльності та

розвитку кафедри. Сумісники, навчально-допоміжний персонал та інші працівники кафедри беруть участь у засіданні кафедри з правом дорадчого голосу при розгляді окремих питань, що стосуються їх діяльності.

3.5. Засідання кафедри оформляється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – особа, яка заміняє) і секретарем засідання 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 незалежно від форми власності.

3.7. Ведення діловодства на кафедрі покладається на старшого лаборанта кафедри з його згоди розпорядженням завідувача кафедри. Працівник, призначений відповідальним за ведення діловодства на кафедрі, забезпечує облік та проходження документів у встановлені терміни, інформує завідувача кафедри про стан їх виконання, здійснює ознайомлення працівників з нормативними та методичними документами

IV. СТРУКТУРА

4.1. При збільшенні чисельності викладачів більше 15 осіб, штатним розписом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

4.2. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін створюється предметно-методична секція, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до навчально-методичного відділу до початку нового навчального року й затверджуються наказом ректора.

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

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Безпосереднє керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене почесне звання

відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше восьми років.

5.2. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету туризму та кафедри. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

5.3. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується декану факультету (директору навчально-наукового інституту). Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

5.4. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством, Статутом Університету, а також наказами та розпорядженнями ректора університету та розпорядженнями декана факультету (директора навчально-наукового інституту);

5.5. Завідувач кафедри відповідно до Положення про випускову кафедру самостійно визначає обсяг навчальної, методичної, наукової, виховної та інших видів роботи для кожного викладача кафедри, в межах своїх повноважень видає розпорядження, обов'язкові для всіх працівників кафедри, і несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри.

5.6. На час відсутності завідувача кафедри для здійснення поточної діяльності обов'язки завідувача покладаються розпорядженням декана факультету туризму на одного із співробітників кафедри.

5.7. Декан факультету туризму не має права приймати рішення, що стосуються інтересів кафедри, без попереднього інформування завідуючого.

5.8. Завідувач кафедри:

- організовує та координує діяльність кафедри;
- визначає функціональні обов'язки і педагогічне навантаження членів кафедри;
- подає керівництву університету, факультету свої пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення й переміщення співробітників кафедри та залучення на умовах сумісництва на кафедру 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.

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітню програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини*;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- наскрізні програми практик і програми практик;
- програми державної атестації (за їх наявності);
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників, що здобувають відповідний ступінь вищої освіти.
- Положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки освітнього 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;
- розподіл 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;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнал обліку замін навчальних занять викладачами кафедри;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;
- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проектів (робіт) в університеті».

6.2. Навчально-методична документація:

- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу(електронні чи друковані версії) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсових і дипломних робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.)

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та працівників кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора Університету, розпорядженнями декана факультету туризму.

7.2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за стан аудиторного і лабораторного фонду.

VIII. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Для реалізації своїх функцій і завдань кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. Виконуючи свої функції, кафедра взаємодіє:

– з іншими кафедрами з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

– навчально-методичним відділом;

– факультетами (навчально-науковими інститутами) з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами і навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій;

– науковою, адміністративно-господарською частинами й іншими підрозділами Університету у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій і необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності відповідно до порядку, що діє в Університеті.

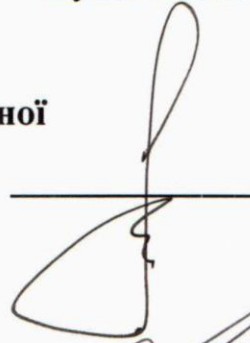
IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ТА ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

9.1. Положення про випускову кафедру розглядається й ухвалюється Вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора у вигляді нової редакції.

9.2. Положення підписує завідувач випускової кафедри. Положення погоджують декан факультету, юридичний відділ, навчально-методичний відділ, відділ кадрів, проректор з науково-педагогічної роботи та затверджується ректором.

Завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

« ____ » _____ 20 ____ р.



В.М. Клапчук

«Погоджено»:

Декан Факультету туризму

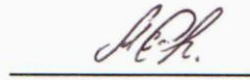
« ____ » _____ 20 ____ р.



В.С. Великочий

Начальний юридичного відділу

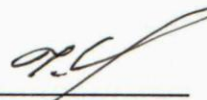
« ____ » _____ 20 ____ р.



Т.В. Блаженко

Начальник навчально-методичного відділу

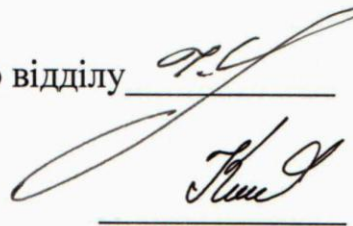
« ____ » _____ 20 ____ р.



І.Ф. Солонець

Начальник відділу кадрів

« ____ » _____ 20 ____ р.



О.В. Смішко

Проректор з науково-педагогічної роботи

« ____ » _____ 20 ____ р.



С.В. Шарин

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧУ ЛАБОРАТОРІЮ «ГАСТРОАТЕЛЬЄ»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-виробнича лабораторія «Гастроательє» кафедри готельно-ресторанної та курортної справи (в подальшому – НВЛ «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 досліди 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 «Гастроательє» створюється, реорганізовується та ліквідується за наказами ректора університету на підставі подання завідувача кафедри.

1.3. У своїй діяльності НВЛ «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. Основні завдання

2.1. Навчальна лабораторія створена з метою якісної підготовки студентів ОКР бакалавр за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа», ОКР магістр спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (Освітня програма «Курортна справа»).

2.2. Основними завданнями НВЛ «Гастроательє» є:

- проведення лабораторних занять з дисциплін «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства», «Організація ресторанного господарства», «Технологія продукції ресторанного господарства», «Кулінарне мистецтво», «Етнічні кухні», «Кухні народів світу», «Технологія продукції харчування функціонального призначення», «Інноваційні ресторани технології» 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;
- охорона праці, технічна та пожежна безпека;
- збереження матеріальних цінностей університету;

- інші завдання відповідно до конкретних завдань і мети кафедри.

3. Структура та керівництво

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

4. Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення лабораторії

4.1. НВЛ «Гастроательє» розміщується на закріплених за нею площах приміщень (земельних ділянках) університету.

4.2. Приміщення лабораторії повинні мати природне та штучне освітлення, бути світлими, теплими і сухими. Колір, фарбування стін, обладнання, інструментів добирається відповідно до вимог ергономіки, з використанням сигнальних кольорів і законів безпеки.

4.3. Комплектація лабораторії обладнанням здійснюється відповідно до завдань її діяльності навчально-наочними посібниками, технічними засобами навчання, обладнанням загального призначення для навчальних закладів та спеціальним обладнанням для виконання лабораторних робіт.

4.4. Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДсанПіН 5.5.2.008-01 п.8.2 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів» (в ред. Зміни №1, чинної від 01.04.2005, Зміни №2, чинної від 01.10.2008, Зміни № 3, чинної з 1 липня 2012 року).

4.5. Робочі місця викладачів обладнуються демонстраційним столом та аудиторною дошкою, пристосуваннями для використання технічних засобів навчання тощо.

4.6. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання.

4.7. Навчальні лабораторії забезпечуються:

- куточками з охорони праці та пожежної безпеки;
- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України НАПБВ.01.050-98/920.

4.8. Навчально-методичне забезпечення лабораторій складається з:

- навчальних і робочих програм;
- методичних вказівок для виконання лабораторних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- довідникової і нормативно-технічної літератури;
- інших навчально-методичних матеріалів (стендів, макетів тощо).

4.9. Використання приміщення лабораторії, її обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених даним Положенням, заборонено.

5. Діяльність, документація та звітність

5.1. Діяльність НВЛ «Гастроательє» здійснюється відповідно до розкладу занять, затвердженого на відповідний семестр навчального року у встановленому порядку.

5.2. Протягом семестру працівники НВЛ «Гастроательє» надають оперативну інформацію про свою діяльність завідувачу кафедри.

5.3. В кінці кожного семестру керівник НВЛ «Гастроательє» надає звіт завідувачу кафедри про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності на наступний період.

5.4. Документація НВЛ «Гастроательє» з охорони праці повинна включати:

- посадові інструкції завідувача, старшого лаборанта, де передбачено розділ охорона праці;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності для працівників і студентів;
- журнал реєстрації інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- паспорт санітарно-технічного стану лабораторії;
- щорічні акти-дозволи на проведення занять у лабораторії;
- інструкції з заходів безпеки роботи на лабораторному обладнанні, вивішені біля обладнання.

5.5. Матеріальні цінності лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті лабораторії (документі, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання лабораторією основних функціональних завдань). За необхідності ведуться паспорти робочих місць.

5.6. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників, нормативно-довідкової літератури проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

5.7. Перед початком навчального року комісією, призначено наказом ректора, проводиться огляд лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

6. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами університету та сторонніми організаціями

6.1. Порядок співробітництва з іншими підрозділами Університету визначається Статутом ПНУ імені Василя Стефаника, контролюється керівництвом лабораторії (кафедри).

6.2. Порядок співробітництва лабораторії із сторонніми організаціями визначається наказами ректора за поданням завідувача кафедри у встановленому порядку.

7. Фінансування

7.1. Фінансування діяльності навчальної лабораторії та її матеріально-технічне забезпечення здійснюється шляхом фінансування із загального та спеціального фондів Держбюджету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

ПОЛОЖЕННЯ

про Кабінет курортної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає основні завдання, порядок створення й організації роботи Кабінету курортної справи, установлює загальні вимоги до його оснащення та змісту роботи.

1.2. Кабінет курортної справи – це навчальне приміщення (клас-лабораторія), яке є навчальним та навчально-методичним осередком пропаганди знань серед студентів, магістрантів та працівників ПНУ імені Василя Стефаника з питань організації та здійснення курортної справи.

1.4. Кабінет курортної справи створюється в ПНУ імені Василя Стефаника за наказом ректора.

Кабінет курортної справи ПНУ імені Василя Стефаника може використовуватися як приміщення для проведення навчання та перевірки знань з питань організації та здійснення курортної справи навчального закладу.

1.5. Діяльність Кабінету курортної справи як навчального приміщення здійснюється згідно із Законами України «Про вищу освіту», [«Про освіту»](#), «Про курорти», іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти, курортної справи, туризму, рішеннями колегії, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України з питань навчання та пропаганди курортної справи.

1.6. Відповідно до Положення про організацію навчального процесу готовність Кабінету курортної справи до нового навчального року проводить комісія, створена за наказом ректора, до складу якої входять представники адміністрації ПНУ імені Василя Стефаника та кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.

1.7. Штатна структура Кабінету курортної справи визначається ректором ПНУ імені Василя Стефаника у межах граничної штатної чисельності та фонду оплати праці.

2. Основні завдання та зміст роботи Кабінету курортної справи

2.1. Основними завданнями Кабінету курортної справи ПНУ імені Василя Стефаника є навчання викладачів та працівників з питань організації та здійснення курортної справи, пропаганда позитивного досвіду щодо організації курортної справи.

2.2. Організація роботи Кабінету курортної справи повинна забезпечувати реалізацію педагогічної мети його створення, а саме: сприяти вдосконаленню й інтенсифікації навчально-виховного процесу в ПНУ імені Василя Стефаника, підвищенню його рівня.

Напрями використання Кабінету курортної справи у навчально-виховному процесі визначаються педагогічними і дидактико-методичними завданнями.

2.3. Відповідно до основних завдань, зазначених у п. 2.1. цього Положення, Кабінет курортної справи здійснює таку роботу:

2.3.1. навчання студентів, магістрантів з предметів «Курортне обслуговування», «Основи санаторно-курортної справи», «Територіальне планування курортів та курортних зон», «Географія курортів світу», «Управління санаторно-курортними територіями», «Основи бізнес-планування підприємств курортної сфери», «Курортне господарство Галичини», інших предметів, які передбачають вивчення питань організації та здійснення курортної справи;

2.3.2. інструктаж, навчання та перевірка знань працівників з питань організації та здійснення курортної справи та надання відповідної організаційної та методичної допомоги керівникам структурних підрозділів навчального закладу;

2.3.3. проведення тематичних занять, лекцій, семінарів та консультацій для студентів, магістрантів і працівників;

2.3.4. навчання студентів, магістрантів з питань організації та здійснення курортної справи до початку виконання конкретних робіт (виробнича практика, переддипломна практика тощо);

2.3.5. організація пропаганди курортної справи шляхом розповсюдження засобів друкованої та наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо, які пропагують позитивний досвід роботи щодо організації та здійснення курортної справи;

2.3.6. здійснення зв'язку з навчальними закладами, науковими установами, санаторно-курортними закладами, іншими організаціями з питань навчання та пропаганди курортної справи; організація впровадження відповідних рекомендацій.

3. Обладнання Кабінету курортної справи

3.1. Приміщення Кабінету курортної справи має відповідати вимогам:

- ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів», затверджених наказом Держкоммістобудування України від 27.06.96 № 117;
- Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Держнаглядохоронпраці від 09.01.98 № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10.02.98 за № 93/2533;
- Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених спільним наказом Міністерства освіти України та Головного Управління Державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України від 30.09.98 № 348/70, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.12.98 за № 800/3240 (зі змінами).

3.2. Приміщення Кабінету курортної справи слід використовувати тільки за своїм призначенням.

3.3. Приміщення Кабінету курортної справи повинно мати природне і штучне освітлення відповідно до СНіП II-4-79 «Природне та штучне освітлення».

3.4. Кабінет курортної справи забезпечується опаленням і вентиляцією відповідно до СНіП 2.04.05-91 «Опалення, вентиляція і кондиціонування» з таким розрахунком, щоб у приміщенні підтримувалась температура у межах 17–20°C і відносна вологість повітря 40–60 %.

3.5. Кабінет курортної справи має бути оснащений:

3.5.1. навчальними планами та програмами з питань організації та здійснення курортної справи, програмним забезпеченням для персональних комп'ютерів, нормативно-правовими актами про курортну справу, методичною і довідковою літературою, директивними, інструктивними та іншими матеріалами, необхідними для проведення навчання студентів, магістрантів, працівників, консультацій з питань трудового законодавства, безпеки праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

3.5.2. підручниками, навчальними та наочними посібниками і навчальним приладдям (плакати, стенди, схеми, макети, моделі тощо);

3.5.3. технічними засобами навчання (проекційна, аудіо- та відеоапаратура, комп'ютерна техніка тощо).

3.6. Для зберігання навчального обладнання та приладдя потрібно мати секційні шафи, які розміщують у приміщенні Кабінету або вздовж однієї з бокових стінок.

У Кабінеті курортної справи можна розміщувати постійно діючі виставки наочних засобів навчання з питань організації та здійснення курортної справи.

3.7. Під час експлуатації систем електропостачання, електрообладнання в Кабінеті курортної справи користуються вимогами Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.98 № 4, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10.02.98 за № 93/2533.

3.8. Вимоги пожежної безпеки для Кабінету охорони праці та безпеки життєдіяльності визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затвердженими спільним наказом Міністерства освіти України і Головного Управління Державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України від 30.09.98 № 348/70, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 17.12.98 за № 800/3240 (зі змінами).

4. Організація роботи Кабінету курортної справи

4.1. Робота Кабінету курортної справи здійснюється відповідно до навчальних планів і програм з предметів «Курортне обслуговування», «Основи санаторно-курортної справи», «Територіальне планування курортів та курортних зон», «Географія курортів світу», «Управління санаторно-курортними територіями», «Основи бізнес-планування підприємств курортної сфери», «Курортне господарство Галичини», інших предметів, які передбачають вивчення питань організації та здійснення курортної справи.

4.2. Керівник ПНУ імені Василя Стефаника є відповідальним за створення, обладнання Кабінету курортної справи, проведення контролю за його роботою.

4.3. Організація роботи Кабінету курортної справи покладається наказом ректора ПНУ імені Василя Стефаника на завідувача кафедри готельно-ресторанної та курортної справи або на спеціально призначеного працівника, який має відповідну професійну підготовку.

4.4. Особа, відповідальна за організацію роботи Кабінету курортної справи:

- розробляє план роботи Кабінету курортної справи на поточний навчальний рік;
- сприяє забезпеченню високої ефективності навчально-методичної діяльності Кабінету, упровадженню та ефективному використанню в його роботі навчально-наочних і методичних посібників, довідково-інформаційних матеріалів, сучасних технічних засобів навчання та контролю знань тощо;
- готує проекти наказів (розпоряджень) і пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи та оснащення Кабінету курортної справи;
- забезпечує справний стан обладнання Кабінету курортної справи.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧУ ЛАБОРАТОРІЮ «НАВЧАЛЬНИЙ ГОТЕЛЬ»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-виробнича лабораторія «Навчальний готель» кафедри готельно-ресторанної та курортної справи (в подальшому – НВЛ «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 досліді 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. НВЛ «Навчальний готель» створюється, реорганізовується та ліквідується за наказами ректора університету на підставі подання завідувача кафедри.

1.3. У своїй діяльності НВЛ «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. Основні завдання

2.1. Навчальна лабораторія створюється з метою якісної підготовки студентів ОКР бакалавр за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа», ОКР магістр спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (Освітня програма «Курортна справа»).

2.2. Основними завданнями НВЛ «Навчальний готель» є:

- проведення лабораторних занять з дисциплін «Організація готельного господарства», «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства», «Громадське будівництво», «Інженерне обладнання будівель та споруд», «Проектування закладів готельно-ресторанного господарства», «Інноваційні в готельному, ресторанному та курортному господарствах» 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;
- охорона праці, технічна та пожежна безпека;
- збереження матеріальних цінностей університету;

- інші завдання відповідно до конкретних завдань і мети кафедри.

3. Структура та керівництво

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:

- 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. Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення лабораторії

4.1. НВЛ «Навчальний готель» розміщується на закріплених за нею площах приміщень (земельних ділянках) університету (план додається).

4.2. Приміщення лабораторії повинні мати природне та штучне освітлення, бути світлими, теплими і сухими. Колір, фарбування стін, обладнання, інструментів добирається відповідно до вимог ергономіки, з використанням сигнальних кольорів і законів безпеки.

4.3. Комплектація лабораторії обладнанням здійснюється відповідно до завдань її діяльності навчально-наочними посібниками, технічними засобами навчання, обладнанням загального призначення для навчальних закладів та спеціальним обладнанням для виконання лабораторних робіт.

4.4. Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДсанПіН 5.5.2.008-01 п.8.2 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів» (в ред. Зміни № 1, чинної від 01.04.2005, Зміни № 2, чинної від 01.10.2008, Зміни № 3, чинної з 1 липня 2012 року).

4.5. Робочі місця викладачів обладнуються демонстраційним столом та аудиторною дошкою, пристосуваннями для використання технічних засобів навчання тощо.

4.6. Лабораторні приміщення обладнуються відповідно до специфіки лабораторії.

4.7. Навчальні лабораторії забезпечуються:

- куточками з охорони праці та пожежної безпеки;
- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України НАПБВ.01.050-98/920.

4.8. Навчально-методичне забезпечення лабораторій складається з:

- навчальних і робочих програм;
- методичних вказівок для виконання лабораторних робіт і практикумів;
- довідникової і нормативно-технічної літератури;
- інших навчально-методичних матеріалів (стендів, макетів тощо).

4.9. Використання приміщення лабораторії, її обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених даним Положенням, заборонено.

5. Діяльність, документація та звітність

5.1. Діяльність НВЛ «Навчальний готель» здійснюється відповідно до розкладу занять, затвердженого на відповідний семестр навчального року у встановленому порядку.

5.2. Протягом семестру працівники НВЛ «Навчальний готель» надають оперативну інформацію про свою діяльність завідувачу кафедри.

5.3. В кінці кожного семестру завідувач НВЛ «Навчальний готель» надає звіт завідувачу кафедри про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності на наступний період.

5.4. Документація НВЛ «Навчальний готель» з охорони праці повинна включати:

- посадові інструкції завідувача, старшого лаборанта, де передбачено розділ охорона праці;

- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності для працівників і студентів;
- журнал реєстрації інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- паспорт санітарно-технічного стану лабораторії;
- щорічні акти-дозволи на проведення занять у лабораторії;
- інструкції з заходів безпеки роботи на лабораторному обладнанні, вивішені біля обладнання.

5.5. Матеріальні цінності лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті лабораторії (документі, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання лабораторією основних функціональних завдань). За необхідності ведуться паспорти робочих місць.

5.6. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників, нормативно-довідкової літератури проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

5.7. Перед початком навчального року комісією, призначено наказом ректора, проводиться огляд лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

6. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами університету та сторонніми організаціями

6.1. Порядок співробітництва з іншими підрозділами Університету визначається Статутом ПНУ імені Василя Стефаника, контролюється керівництвом лабораторії (кафедри).

6.2. Порядок співробітництва лабораторії із сторонніми організаціями визначається наказами ректора за поданням завідувача кафедри у встановленому порядку.

7. Фінансування

7.1. Фінансування діяльності навчальної лабораторії та її матеріально-технічне забезпечення здійснюється шляхом фінансування із загального та спеціального фондів Держбюджету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

ПОЛОЖЕННЯ
про Навчально-виробничу лабораторію «Технології та організації
ресторанного господарства»
кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

1. Загальні положення.

1.1. Навчально-виробничу лабораторію з технології ресторанного господарства (в подальшому – НВЛ з технології ресторанного господарства) є структурним підрозділом кафедри готельно-ресторанної та курортної справи факультету туризму без права юридичної особи.

1.2. НВЛ з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи створюється, ліквідується наказом ректора університету.

1.3. НВЛ з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.

1.4. Керівництво НВЛ з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи здійснює завідувач.

1.5. Порядок призначення та звільнення працівників НВЛ з технології ресторанного господарства 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 навчально-виробничу лабораторію з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи розробляє завідувач НВЛ 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 НВЛ з технології ресторанного господарства 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. Основні завдання.

2.1. Навчально-виробничу лабораторію з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи створюється з метою якісної підготовки студентів ОС «бакалавр» та «магістр» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

3. Функції.

3.1. Основними функціями навчально-виробничої лабораторії з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи є:

- проведення лабораторних занять з дисциплін «Організація ресторанного господарства», «Технологія харчування ресторанного господарства», «Етнічні кухні», «Кулінарне мистецтво», «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства», «Інноваційні ресторани 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.

4. Права та обов'язки.

4.1. Залучати студентів кафедри готельно-ресторанної та курортної справи ОС «бакалавр» і «магістр» за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа» для проходження виробничої практики. За потреби – бути базою виробничої практики для студентів всіх спеціальностей факультету туризму загалом.

4.2. Організовувати та брати участь у роботі науково-практичних конференцій і семінарів.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для здійснення діяльності НВЛ з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.

4.4. В разі потреби надавати матеріально-технічну базу, навчально-методичний і науковий супровід структурним підрозділам університету в плані проходження виробничої практики.

4.5. Лабораторія може здійснювати прямі виробничі функції за окремими дорученнями ректора університету.

5. Організація роботи.

5.1. Організація роботи здійснюється відповідно до завдань її діяльності, технічними засобами навчання, обладнанням загального призначення для навчальних закладів та спеціальним обладнанням для виконання лабораторних робіт.

5.2. Навчально-методичне забезпечення навчально-виробничої лабораторії складається з навчальних і робочих програм; методичних вказівок для виконання лабораторних робіт і практикумів; довідникової і нормативно-технічної літератури.

5.3. В кінці кожного семестру завідувач НВЛ «Навчальний готель» надає звіт завідувачу кафедри про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності на наступний період.

5.4. Документація НВЛ з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи повинна включати:

- посадові інструкції завідувача навчально-виробничої лабораторії, старшого лаборанта;
- журнал обліку виходу працівників на роботу;
- паспорт санітарно-технічного стану лабораторії;
- щорічні акти-дозволи на проведення занять у навчально-виробничій лабораторії.

6. Керівництво.

6.1. Безпосереднє керівництво навчально-виробничою лабораторією здійснює завідувач лабораторії відповідно до посадових обов'язків.

6.2. Завідувач навчально-виробничої лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання матеріальних цінностей.

6.3. Завідувач НВЛ з технології ресторанного господарства здійснює координацію діяльності НВЛ, планування роботи, контроль за роботою працівників, удосконалення організаційної структури, участь у розробленні нормативно-методичного забезпечення.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.

7.1. Навчально-виробнича лабораторія з технології ресторанного господарства кафедри готельно-ресторанної та курортної справи взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.