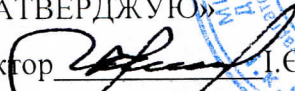


Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор  І. С. Цепенда
« 29 » *лютого* 2018р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧУ ЛАБОРАТОРІЮ
«МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ В СФЕРІ ГОСТИННОСТІ»
КАФЕДРИ ТУРИЗМОЗНАВСТВА І КРАЄЗНАВСТВА
ФАКУЛЬТЕТУ ТУРИЗМУ

1. Загальні положення

1.1. Навчально-виробнича лабораторія «Маркетингова діяльність в сфері гостинності» кафедри туризмознавства і краєзнавства (в подальшому – НВЛ «Маркетингова діяльність в сфері гостинності») 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 «Маркетингова діяльність в сфері гостинності» створюється, реорганізовується та ліквідується за наказами ректора університету на підставі подання завідувача кафедри.

1.3. У своїй діяльності НВЛ «Маркетингова діяльність в сфері гостинності» 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 та ОКР магістр за спеціальністю 242 «Туризм».

2.2. Основними завданнями НВЛ «Маркетингова діяльність в сфері гостинності» є:

- проведення лабораторних занять з дисциплін «Маркетинг в туризмі», «Ринок послуг в туризмі», 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 «Маркетингова діяльність в сфері гостинності» 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 НАГПБВ.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 «Маркетингова діяльність в сфері гостинності» здійснюється відповідно до розкладу занять, затвердженого на відповідний семестр навчального року у встановленому порядку.

5.2. Протягом семестру працівники НВЛ «Маркетингова діяльність в сфері гостинності» надають оперативну інформацію про свою діяльність завідувачу кафедри.

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

5.4. Документація НВЛ «Маркетингова діяльність в сфері гостинності» 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.

Завідувач

НВЛ «Маркетингова діяльність в сфері гостинності»  Остап'юк Н.І.

Завідувач кафедри

туризмознавства і краєзнавства

«__» _____ 2018 р.

 Калущький І.Ф.