

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про освітньо-наукову лабораторію готельно-ресторанного**  
**та туристичного бізнесу**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління та підпорядкування Лабораторії.

Освітньо-наукова лабораторія готельно-ресторанного та туристичного бізнесу (далі - Лабораторія) є структурним підрозділом кафедри економіки та готельно-ресторанного бізнесу Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

Загальне керівництво діяльністю Лабораторії здійснює завідувач профільної кафедри.

Безпосереднє керівництво діяльністю Лабораторії здійснює – керівник.

Обговорення питань, що стосуються діяльності Лабораторії, проводиться на засіданнях профільної кафедри під головуванням її завідувача.

1.2. Лабораторія створюється з метою досягнення наступних цілей:

- забезпечити на базі університету освітньо-науковий, практичний процес здійснення підготовки майбутніх високопрофесійних фахівців, які опановують знання, вміння та навички й формують компетентності у сфері гостинності та туризму використовуючи сучасні наукові надбання, технології та обладнання;
- здійснювати та активізувати науково-дослідну роботу у сфері готельно-ресторанного та туристичного бізнесу серед викладачів та студентів кафедри.

1.3. Структура та склад Лабораторії.

Лабораторія організаційно об'єднує співробітників університету, які забезпечують та відповідають за її ефективне функціонування та розвиток.

Кількісний та якісний склад формується відповідно до мети та завдань лабораторії та затверджується наказом ректора Університету.

До складу Лабораторії входять керівник та 1 лаборант. Склад може змінюватися в залежності від поставлених завдань. До лабораторії можуть залучатися викладачі, співробітники та студенти Університету.

## Права та обов'язки співробітників

### Права співробітників:

- брати участь у заходах Лабораторії;
- брати участь в обговоренні діяльності Лабораторії;
- подавати пропозиції щодо планів роботи Лабораторії;
- працювати для реалізації мети і завдань Лабораторії;
- використовувати матеріально-технічну базу університету для функціонування Лабораторії;
- публікувати свої матеріали у наукових фахових виданнях, ЗМІ тощо;
- отримувати інформацію про діяльність Лабораторії;
- вільно виходити з Лабораторії.

### Обов'язки співробітників Лабораторії:

- дотримуватись Положення Лабораторії та виконувати його вимоги; дотримуватись мети та завдань діяльності Лабораторії; дотримуватись засад дружньої співпраці, взаємної допомоги, доброзичливості;
- не вчиняти дій, які можуть нанести шкоду діяльності чи репутації Лабораторії;
- дбати про авторитет Лабораторії, брати участь у підготовці та проведенні заходів, які запроваджує Лабораторія;
- реалізовувати науко-дослідні проекти та забезпечувати їх технічне виконання;
- здійснювати пошук замовлень і грантів на виконання науково-дослідних проектів;
- брати безпосередню участь у виконанні дослідницьких та виробничих програм.

Співробітники Лабораторії призначаються і звільняються з посади за наказом ректора університету на основі подання завідувача профільної кафедри.

Структура та склад Лабораторії визначається завідувачем профільної кафедри та за його поданням затверджується наказом ректора Університету.

#### 1.4. Посада керівника Лабораторії.

Вся робота Лабораторії управляється, планується, організовується та контролюється її керівником, який за поданням завідувача профільної кафедри затверджується ректором Університету із числа працівників, які мають (як правило) вчене звання і вчену ступінь;

#### Права керівника Лабораторії:

- за погодженням з завідувачем профільної кафедри залучати науково-педагогічних працівників та співробітників Університету, а також працівників інших підприємств, установ, організацій до участі в роботі Лабораторії;

- залучати, за згодою завідуючого профільної кафедри та за погодженням з органами студентського самоврядування, студентів Університету до участі у роботі Лабораторії;

- запитувати та одержувати від структурних підрозділів Університету довідки, звіти й інші документи, необхідні для діяльності Лабораторії;

- вносити керівництву Університету пропозиції щодо змін у організаційній структурі, кількісному та якісному складі Лабораторії;

- вносити пропозиції на засіданнях профільної кафедри щодо удосконалення управління та організації роботи Лабораторії;

- розробляти і погоджувати з завідувачем профільної кафедри проекти нормативних документів з питань що відносяться до компетентності діяльності Лабораторії;

- отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для реалізації мети функціонування діяльності Лабораторії;

- здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством та Статутом університету.

#### Обов'язки керівника Лабораторії:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативних актів з питань діяльності Лабораторії;

- здійснювати стратегічне та оперативне управління діяльністю Лабораторії;

- здійснювати контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок ректора Університету з питань діяльності Лабораторії;

- організовувати в установленому порядку засідання та наради Лабораторії, а також бере участь у проведенні університетських заходів, що мають відношення до діяльності Лабораторії;

- представляти Лабораторію перед керівництвом Університету, вітчизняними та зарубіжними організаціями у межах наданих повноважень;

- створювати безпечні та нешкідливі умови праці співробітниками Лабораторії;

- дотримуватися фінансової дисципліни, цільового використання коштів і майна, правил ведення обліку та звітності;

- здійснювати систематичну перевірку наявності, справності обладнання Лабораторії та вживає заходів щодо усунення виявлених несправностей і некомплектності;

- зберігати та раціонально використовувати майно та фінанси Університету, забезпечувати своєчасне та якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей;

- здійснювати контроль за економним витрачанням матеріалів та енергетичних ресурсів;

- розробляти поточні та перспективні плани розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази Лабораторії, контролювати їх виконання;

- здійснювати контроль за технологічним, санітарно-технічним та протипожежним станом Лабораторії, оперативно надаючи заяви (пропозиції) щодо усунення недоліків відповідним технічним службам Університету;

- проводити оперативний контроль стану охорони праці в Лабораторії;

- приймати участь у кадровому забезпеченні працівників Лабораторії, контролювати виконання працівниками посадових зобов'язань;
- відповідає за стан трудової та виконавчої дисципліни;
- давати доручення в межах своїх повноважень і розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Лабораторії;
- звітувати про виконану роботу у встановленому порядку перед завідувачем профільної кафедри.

#### 1.5. Нормативно-правове забезпечення

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту» й інших чинних нормативно-правових актів, Статуту Університету.

Діловодство Лабораторії визначається та ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в Університеті, затвердженої у встановленому порядку наказом ректору Університету.

#### **2. Головними завданнями Лабораторії є:**

- створити необхідні умови для удосконалення рівня загальної, теоретичної і практичної підготовки фахівців, отримання ними професійних навичок роботи в провідних закладах готельно-ресторанного та туристичного бізнесу;
- розкрити сучасні методи та форми організації праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності, ознайомити із структурою підприємств готельно-ресторанного господарства, функціональними процесами, та нормативно-правовою базою, що регулює їх діяльність;
- продемонструвати як на практиці здійснюється прийом, розміщення та обслуговування гостей в готельних та ресторанных комплексах;
- надати можливість оволодіти практичними вміннями щодо організації процесів сервірування та обслуговування в ресторанный і барній справах;
- навчити користуватися сучасними технологіями та програмами, які забезпечують процес управління на підприємствах готельного і ресторанный господарства;

- ефективно поєднати теоретичні знання і практику щодо організації та забезпечення процесу управління на підприємствах готельного, ресторанного та туристичного господарства;

- сформувані та закріплені у студентів навички щодо прийняття самостійних управлінських рішень для подальшої роботи в сфері готельно-ресторанної справи та туристичного бізнесу;

- проведення в Лабораторії профорієнтаційних заходів (Дні відкритих дверей, фестивалів, ярмарок, тощо) та популяризація готельно-ресторанної справи шляхом розроблення рекламних матеріалів (буклетів, флаєрів, календарів та ін.);

- освоєння та реалізація на базі Лабораторії вітчизняних та міжнародних проектів, програм, грантів та ін.;

- сприяння задоволенню потреб регіону, міста у підготовці спеціалістів у сфері готельно-ресторанного господарства.

### **3. Головні функції Лабораторії є:**

- забезпечення та організація проведення навчальних занять з дисциплін, що викладаються для студентів спеціальності – Готельно-ресторанна справа; навчальних і виробничих практик, індивідуальної та самостійної роботи студентів;

- забезпечення методичних матеріалів для здійснення навчального процесу і наукових досліджень;

- забезпечення технічних можливостей для проведення науково-дослідної роботи студентів, викладачів та співробітників.

- скоротити термін адаптації молодих фахівців після закінчення Університету до сучасних умов діяльності у сфері готельно-ресторанного та туристичного бізнесу.

- здійснення наукових досліджень при виконанні курсових та дипломних проектів.

#### **4. Відповідальність**

Співробітники Лабораторії несуть персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, наказів і розпоряджень ректора Університету.

Співробітники Лабораторії несуть відповідальність за невиконання або неналежне ставлення до своїх обов'язків, передбачених Посадовою/Робочою інструкцією у відповідності до норм чинного законодавства.

Співробітники Лабораторії несуть відповідальність за збереження закріпленого майна.

#### **5. Взаємовідносини Лабораторії з іншими підрозділами**

Для повноцінного функціонування Лабораторії у плані підготовки фахівців ведеться тісна співпраця з таким структурними підрозділами Університету:

- керівництвом Університету, деканатами;
- відділом наукової роботи, відділом міжнародних зв'язків, навчальним відділом;
- бібліотекою;
- іншими структурними підрозділами Університету та органами студентського самоврядування для забезпечення виконання покладених на неї завдань та функцій.

#### **6. Майно лабораторії**

Майно та обладнання Лабораторії знаходиться в оперативному управлінні Університету та перебуває на його балансі.

За Лабораторією з метою забезпечення освітньої, наукової, науково-дослідної діяльності закріплюються приміщення, меблі, спеціалізоване обладнання та інші предмети організаційно-трудова діяльності.

Співробітники Лабораторії несуть відповідальність за збереження закріпленого майна.

## **7. Прикінцеві положення**

Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету та затвердження наказом ректора.

Зміни та доповнення до цього положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, затвердженим наказом ректора.

Припинення діяльності Лабораторії здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації. Структурний підрозділ реорганізується або ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, затвердженим наказом ректора Університету.

При реорганізації Лабораторії документи, які знаходяться в її розпорядженні, передаються на зберігання правонаступнику, а при ліквідації – до архіву університету.