

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради КНУТД

від 22.10. 2025 р. протокол № 3

Голова Вченої ради

Олександра ОЛЬШАНСЬКА

Введено в дію наказом ректора

від «10» 11 2025 р. № 455



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР «СТУДЕНТСЬКЕ КАФЕ» КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальний центр «Студентське кафе» Київського національного університету технологій та дизайну (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, структуру та організацію діяльності навчального центру «Студентське кафе», порядок його кадрового забезпечення, а також принципи взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Київського національного університету технологій та дизайну (далі - Університет).

1.2. Навчальний центр «Студентське кафе» (далі – Навчальний центр) є структурним підрозділом кафедри туризму та готельно-ресторанного бізнесу факультету культури і креативних індустрій Київського національного університету технологій та дизайну (в подальшому Університет).

1.3. Метою діяльності Навчального центру є проведення лабораторних і практичних занять з навчальних дисциплін Кафедри туризму та готельно-ресторанного бізнесу, а також проведення практики здобувачів вищої освіти відповідно до навчальних планів та робочих програм.

1.4. Навчальний центр створюється, реорганізовується та ліквідується наказами ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.5. Положення про Навчальний центр, зміни та доповнення до нього ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

1.6. У своїй діяльності Навчальний центр керується законами України про «Вищу освіту», Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями вчених рад Університету та факультету культури і креативних індустрій, науково-методичних рад Університету та факультету культури і креативних індустрій, положенням про факультет культури і креативних індустрій, нормативними документами системи менеджменту якості Університету, цим Положенням та іншими чинними внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Університету.

1.7. Діяльність Навчального центру здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять та затверджених річних планів роботи навчального центру на поточний навчальний рік.

1.8. Документація Навчального центру складається з:

- Положення про навчальний центр «Студентське кафе»;
- методичних рекомендацій до виконання лабораторних робіт;
- інвентаризаційного опису обладнання Навчального центру;
- інструкції з експлуатації обладнання;
- річних планів роботи Навчального центру на поточний навчальний рік;
- посадових інструкцій керівника Навчального центру та персоналу (відповідно до штатного розпису).

1.9. Перед початком навчального року комісією, призначеною наказом ректора, проводиться огляд Навчального центру з метою визначення стану готовності до наступного навчального року

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ (ФУНКЦІЇ)

2.1. Навчальний центр здійснює якісну практичну підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальністю J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг», J3 «Туризм та рекреація», викладання яких забезпечує кафедра туризму та готельно-ресторанного бізнесу.

2.2. Основними завданнями Навчального центру є:

2.2.1. підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти через поглиблення й закріплення теоретичних знань шляхом практичного опрацювання, формування практичних навичок, вмінь та програмних результатів навчання для відповідного фаху;

2.2.2. формування методичної бази кафедри для забезпечення освітнього процесу і

самостійної роботи здобувачів вищої освіти; лабораторних та практичних занять за дисциплінами, які передбачені навчальним та робочим навчальним планом;

2.2.3. створення учасникам освітнього процесу безпечних умов праці та навчання відповідно до чинного законодавства.

2.3. З метою реалізації завдань Навчального центру виконуються такі функції:

2.3.1 організація освітньої діяльності Навчального центру на засадах академічної доброчесності;

2.3.2 участь у процесах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності відповідно до Статуту КНУТД;

2.3.3 участь в організації та здійсненні співробітництва з установами та організаціями за напрямом діяльності кафедри/факультету;

2.3.4 участь в удосконаленні системи менеджменту якості Університету в рамках процесів, які реалізуються на рівні кафедри/факультету;

2.3.5 ефективне використання сучасних технічних засобів і обладнання та новітніх технологій навчання для науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;

2.3.6 залучення здобувачів вищої освіти до практичної діяльності в навчальних проєктах кафедри/факультету;

2.3.7 своєчасне та якісне виконання річних планів роботи Навчального центру на поточний навчальний рік;

2.3.9 складання звітної документації на вимогу, в установленому порядку та згідно термінів;

2.3.10 ведення документації відповідно до Інструкції з діловодства у КНУТД;

2.3.11 проведення процесу комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які були створені в ході діяльності Навчального центру у відповідності до встановлених вимог;

2.3.12 обґрунтування та ініціювання процедури придбання обладнання, матеріалів, а також оформлення службових записок з метою оновлення матеріально-технічної бази Навчального центру;

2.3.14 розробка науково-педагогічними працівниками кафедри методичного забезпечення лабораторних та практичних занять відповідно до робочого навчального

плану та робочих програм навчальних дисциплін;

2.3.15 організація та проведення заходів щодо впровадження інноваційних освітніх технологій в усі види лабораторних занять, які проводяться на кафедрі;

2.3.16 проведення (супровід) лабораторних занять відповідно до розкладу освітнього процесу та видів практики, передбачених навчальним та робочим навчальним планом;

2.4 Для виконання завдання щодо створення безпечних умов праці учасникам освітнього процесу на рівні Навчального центру виконуються такі функції:

2.4.1 організація в Навчальному центрі сприятливих умов для безпечного викладання навчальних дисциплін кафедри, проведення практики, контроль за дотриманням вимог з охорони праці, пожежної безпеки та ін.;

2.4.2 розробка та узгодження інструкцій з охорони праці відповідно до встановлених в Університеті вимог;

2.4.3 проведення інструктажів з охорони праці із здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками кафедри факультету;

2.4.4 організація контролю та цільове використання Навчального центру, закріпленої за кафедрою (відкриття, закриття приміщень), контроль за зберіганням майна та ін.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Керівник Навчального центру має право:

– брати участь у роботі всіх підрозділів: засіданнях кафедри, вченої ради факультету культури і креативних індустрій, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Навчального центру;

3.2. Відповідальність керівника Навчального центру визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД, цим Положенням та посадовою інструкцією.

3.3 Керівник Навчального центру несе персональну відповідальність за:

– організацію, планування діяльності, результативність виконання поставлених перед Навчальним центром завдань та результати моніторингу діяльності;

– розробку, виконання та підготовку звітів річних планів роботи Навчального центру;

– організацію діяльності Навчального центру з питань системи менеджменту якості;

– рівень організації проведення навчальної, методичної, організаційної роботи та

роботи із здобувачами вищої освіти,

– збереження, ефективного та раціонального використання закріплених за Навчальним центром обладнання, майна і приміщень.

3.5 Керівник Навчального центру узагальнює інформацію, готує звіт і надає його завідувачу кафедри та декану факультету.

4. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Навчальний центр входить до складу кафедри туризму та готельно-ресторанного бізнесу факультету культури і креативних індустрій Університету.

4.2. Структура, кількісний і якісний склад Навчального центру залежать від обсягу та характеру навчального навантаження, яке визначається навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти.

4.3. До складу Навчального центру входить керівник Навчального центру і навчально-допоміжний персонал (за необхідності).

4.4. За Навчальним центром закріплюються приміщення (№ 9-0101) та відповідне обладнання для організації та забезпечення освітнього процесу.

4.5. Закріплені за Навчальним центром майно та приміщення є складовою частиною власності Університету, вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з ректором.

4.6. Усі матеріальні цінності Навчального центру, включно з обладнанням, пристроями, меблями, допоміжними засобами та матеріалами обліковуються в інвентарному описі (встановленого зразка) керівником Навчального центру, який є відповідальним за їх збереження. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання проводяться відповідно до встановленої в Університеті процедури.

4.7. Заборонено нецільове використання приміщень Навчального центру та його обладнання.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. У процесі здійснення своїх функцій Навчальний центр взаємодіє з такими структурними підрозділами:

– з навчальним відділом, навчально-методичним відділом – з питань планування,

проведення освітнього процесу та контролю результатів набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти; навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та іншими нормативно-правовими документами, які регламентують організацію освітнього процесу в Університеті;

- зі структурними підрозділами, які відповідальні за інноваційні проєкти та здійснюють моніторинг якості вищої освіти;

- з адміністративно-господарськими відділами та службами – з питань забезпечення відповідних умов для проведення освітньої діяльності Навчального центру.

- з науково-технічною бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичною літературою;

- з відділом кадрів та юридичною службою – з питань штатного розпису, прийому та звільнення працівників, погодження посадових інструкцій та ін.;

- з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією – з фінансових питань, що стосуються діяльності Навчального центру; з питань зберігання, переміщення та списання обладнання та інших матеріальних цінностей; матеріально-технічного забезпечення тощо.

5.2. Порядок співробітництва Навчального центру зі сторонніми організаціями визначається навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти, договорами про співпрацю тощо, а також характером та обсягом навчальної роботи кафедри / факультету культури і креативних індустрій.

6. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Навчальний центр створюється, реорганізовується та ліквідовується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

6.2. Положення, зміни та доповнення до нього ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

6.3. Висновки щодо функціонування Навчального центру оприлюднюються на засіданні кафедри/вченої ради факультету.

6.4. При виявленні невідповідностей щодо здійснення процесів та/або в разі загрози невиконання запланованих показників результативності, виконуються коригувальні та запобіжні дії.

6.5. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.

Ухвалено на засіданні вченої ради факультету культури і креативних індустрій, протокол № 1 від «18» жовтня 2025 року

Декан факультету культури і креативних індустрій _____ Ірина ТРУСОВА

Завідувач кафедри туризму
та готельно-ресторанного бізнесу

Олена СУЩЕНКО