



МАУП

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Т. Р. Гуменникова

Ідентифікаційний
каз № 20096676 від 22.04.2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАБІНЕТ МЕНЕДЖЕРА-КЕРІВНИКА ПРИДУНАЙСЬКОЇ ФІЛІЇ
ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої Ради
Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 4 від 22.04. 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кабінет менеджера-керівника Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» є підрозділом кафедри економіки та менеджменту, що забезпечує проведення практичних занять з дисциплін напрямку «Менеджмент» відповідно до вимог освітньо-професійних програм і положення про організацію навчального процесу у Придунайській філії.

1.2. Кабінет менеджера-керівника створюється на підставі рішення вченої ради за наказом директора Придунайської філії.

1.3. Кабінет менеджера-керівника підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри економіки та менеджменту.

1.4. У своїй практичній діяльності працівники кабінету менеджера-керівника керуються законодавством України про освіту і працю, Положенням про кабінет менеджера-керівника, документами філії, нормативними та методичними документами щодо виконання посадових інструкцій, інструкціями з охорони праці та безпеки праці, програмами навчальних дисциплін, розкладом занять, розпорядженнями завідувача кафедри, наказів директора філії.

1.5. Термін дії даного положення – з моменту його затвердження до зміни організаційної структури.

1.6. Перегляд даного положення здійснюється у встановленому порядку після зміни організаційної структури.

2. ЗАВДАННЯ КАБІНЕТУ МЕНЕДЖЕРА-КЕРІВНИКА

Завданнями кабінету менеджера-керівника є:

- використання ресурсів для отримання здобувачами освіти необхідних практичних результатів навчання та освітніх компетенцій;
- створення всім учасникам навчального процесу умов для якісного надання освітніх послуг з придбання практичних навичок у межах закріплених за кафедрою освітніх компетенцій;
- забезпечення якості надання освітніх послуг у межах освітніх процесів, в яких задіян кабінет менеджера-керівника;
- сприяння розвитку гармонійно розвинутої особистості та вихованню студентів;
- забезпечення безпечного проведення практичних занять студентами

3. ФУНКЦІЇ КАБІNETУ МЕНЕДЖЕРА-КЕРІВНИКА

До функцій кабінету менеджера-керівника Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» відносяться:

1) своєчасне забезпечення проведення практичних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою за навчальними програмами дисциплін та методиками згідно з розкладом занять;

2) підготовка аудиторії до своєчасного початку занять;

3) підготовка робочих місць, укомплектованих методичною та довідковою літературою для виконання практичних занять студентами філії згідно з діючими програмами навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою та розкладом занять;

4) створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства;

5) проведення інструктажів з охорони праці передбачених Законом України про охорону праці;

6) поліпшення якості обслуговування навчального процесу та активна участь співробітників кафедри економіки та менеджменту у виховній роботі студентів у рамках покладених обов'язків;

7) удосконалення учбових процесів в рамках діяльності кабінету менеджера-керівника;

8) збереження та видача студентам методичних матеріалів для виконання практичних робіт;

9) оформлення та оновлення інформаційного стенду кабінету менеджера-керівника.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1.Для виконання окремих проектів та впровадження результатів роботи кабінет менеджера-керівника може створювати тимчасові творчі (трудові) групи на громадських засадах.

4.2.Організаційне забезпечення діяльності кабінету та координація його роботи здійснюється за робочою необхідністю.

4.3. Підготовка конкурсних наукових студентських робіт з освітньої програми «Менеджмент» з використанням матеріальної бази кабінету.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Кабінет має право:

- у встановленому законодавством порядку здійснювати ділові і наукові контакти з організаціями, фірмами і громадянами інших країн;
- ініціювати укладання угод з вітчизняними та закордонними юридичними особами різних форм власності та фізичними особами відповідного до чинного законодавства;
- на громадських засадах залучати до виконання робіт вітчизняних та іноземних спеціалістів на умовах, що не суперечать законодавству.

5.2 Кабінет менеджера-керівника несе відповідальність за:

- не забезпечення ресурсами для отримання здобувачами освіти необхідних практичних результатів навчання та освітніх компетенцій
- не створення всім учасникам навчального процесу належних умов для якісного надання освітніх послуг з придбання необхідних практичних результатів навчання та освітніх компетенцій;
- не забезпечення якості надання освітніх послуг в межах процесів, у яких задіяні кабінет менеджера-керівника;
- не сприяння розвитку гармонійно розвинутої особистості та вихованню студентів;
- не забезпечення безпечного проведення практичних занять студентами;
- не забезпечення дотримання вимог документів філії стосовно діяльності кабінету менеджменту.