

КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ «Київський
університет ринкових відносин»

„31” 08 20 22

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ «Київський університет
ринкових відносин»



Грина Черевань

20 22

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КИЇВСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ ЦЕНТР ПІДТРИМКИ
ІНВЕСТИЦІЙНИХ ПРОЕКТІВ «МАРКЕТИНГ – ТРЕНІНГ - КОНСАЛТИНГ»
КОЛЕДЖУ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Київ 2022

1. Загальні положення

1.1 Київський економічний центр підтримки інвестиційних проектів «маркетинг – тренінг – консалтинг» Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Центр) є організаційним і навчально-методичним структурним підрозділом коледжу, що підтримує реалізацію його освітнього процесу фахової передвищої освіти.

1.2 Центр у своїй діяльності керується Статутом ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі – Університет), Положенням про Коледж Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» наказами ректора університету й розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.3 На співробітників Центру поширюються Правила внутрішнього розпорядку Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин».

2. Основні завдання та функції

2.1. Центр створено для організації та проведення практичних занять, навчальної практик, під час яких студент під керівництвом викладача або методиста особисто проводить натурні або імітаційні операції з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальних дисциплін з галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальностей 075 «Маркетинг», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

2.2. Основними завданнями Центру є:

- сприяння підвищенню якості підготовки фахівців за спеціальностями;
- проведення навчальної практики;
- проведення практичних занять з дисциплін професійної підготовки на високому науковому, методичному і технічному рівні згідно з діючими робочими навчальними програмами та методичними рекомендаціями;
- забезпечення використання можливостей комп'ютерних технологій і технічних засобів навчання для викладачів і студентів;
- облік стану та наявності навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- здійснення контролю за своєчасним оновленням інформаційного фонду, поповненням електронними та навчальними посібниками, методичними рекомендаціями, тестами тощо;
- організація позааудиторної, самостійної роботи студентів з метою розвитку творчих здібностей студентів;
- забезпечення індивідуальної роботи студентів, проведення консультацій;
- створення належних та ефективних умов на сучасному науково-технічному рівні для проходження стажування працівників інших навчальних закладів;
- дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки;
- інші завдання відповідно до мети роботи Центру.

2.3. Для досягнення поставленої мети Центр виконує наступні функції:

- проведення згідно з діючими навчальними планами практичних занять з навчальної дисципліни професійної підготовки;

- створення всім учасникам освітнього процесу безпечних умов праці відповідних до вимог чинних законодавчих та нормативних актів.

3. Структура та керівництво

3.1. Для забезпечення діяльності Центру згідно типового штатного розпису Коледжу можуть бути затверджені наступні посади: завідувач Центру.

3.2. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює завідувач Центру (завідувач Центру за умови наявності посади).

3.3. Завідувач Центру несе особисту відповідальність за упорядкування, зберігання й використання матеріальних цінностей.

3. Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення Центру

4.1. Центр розміщується в окремому кабінеті.

4.2. Приміщення Центру повинно мати природне та штучне освітлення, бути світлими, теплими і сухими.

4.3. Комплектація Центру обладнанням здійснюється відповідно до завдань її діяльності навчально-наочними приладами, технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою, постійними та змінними навчально-інформаційними стендами, спеціальним програмним забезпеченням для виконання практичних 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. Центр обладнується столами та магнітно-маркерною дошкою, технічними засобами навчання, навчально-наочним обладнанням, комп'ютерною технікою.

4.6. Навчально-методичне забезпечення Центру складається з:

- навчальної і робочої програм відповідних дисциплін;
- методичних рекомендацій для виконання практичних робіт;
- довідникової і нормативно-правової літератури;
- інших навчально-методичних матеріалів.

4.7. Використання приміщення Центру, його обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених даним Положенням, заборонено.

5. Діяльність, документація та звітність

5.1. Діяльність Центру здійснюється відповідно до розкладу навчальних занять, затвердженого на відповідний семестр навчального року у встановленому порядку.

5.2. Позааудиторна робота в Центрі здійснюється згідно затвердженого графіка.

5.3. На Центр складається паспорт, в якому зазначається загальна характеристика, санітарно-гігієнічні умови приміщення; комплектація Центру, план розміщення обладнання; методичні посібники, інструкції, та інші дані.

5.4. Протягом семестру завідувач Центру надає оперативну інформацію про види робіт, що виконувалися в Центрі директору Коледжу.

5.5. В кінці кожного семестру завідувач Центру надає звіт директору Коледжу про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності на наступний період.

5.6. Документація навчальної лабораторії з охорони праці повинна включати:

- методичні посібники для виконання практичних робіт, інструкції з експлуатації комп'ютерного обладнання;
- посадові інструкції завідувача Центру;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності для працівників і студентів;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;

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