

Національний університет біоресурсів і природокористування
України

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор, доктор педагогічних наук,
професор
С. Ніколасенко
2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-науково-виробничу лабораторію
«Кабінет менеджменту»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-науково-виробнича лабораторія «Кабінет Менеджменту» (далі – Лабораторія) є структурним підрозділом кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського (далі – Кафедра) факультету аграрного менеджменту (далі – Факультет) Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет).

1.2. Лабораторія створена на підставі рішення вченої ради Університету за наказом ректора від «27» лютого 2013 р. за № 191 та перейменована за наказом ректора від «16» березня 2021 р. за № 234, територіально розташована у кімнаті № 311 навчального корпусу № 10.

1.3. Завдання та напрями діяльності Лабораторії визначаються Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями ректорату та вченої ради, розпорядженнями проректорів, декана Факультету та завідувача Кафедри, цим Положенням.

1.4. Лабораторія безпосередньо підпорядковується завідувачу Кафедри.

2. Основні завдання та напрями діяльності Лабораторії

2.1. Завданнями Лабораторії є:

- об'єднання зусиль науково-педагогічних працівників Кафедри, докторантів, аспірантів, слухачів, здобувачів вищої освіти з метою впровадження у діяльність суб'єктів господарювання наукових розробок і передового досвіду щодо управлінського забезпечення їх функціонування;
- проведення разом із сільськогосподарськими та іншими підприємствами спільної науково-виробничої діяльності;
- надання науково-консультаційних, освітніх, інформаційних та інших послуг, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» із змінами та доповненнями;
- використання можливостей Лабораторії для покращення рівня практичної підготовки здобувачів вищої освіти і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету у виробничих умовах;
- покращення підготовки фахівців у сфері управління.

2.2. Основними напрямками діяльності Лабораторії є:

- впровадження наукових розробок та інших досягнень науково-технічного прогресу у галузі управління в аграрну сферу;
- надання науково-консультаційних, дорадчих та інших послуг;
- організація конференцій, семінарів, курсів підвищення кваліфікації;
- сприяння розвитку Лабораторії та створенню нових робочих місць;
- поліпшення фінансового та матеріально-технічного забезпечення Університету шляхом збільшення надходжень коштів спеціального фонду від здійснення вищезазначених послуг, підвищення рівня оплати праці та професійної майстерності його працівників і здобувачів вищої освіти.

3. Права та обов'язки

3.1. Лабораторія має право:

- виконувати роботи з впровадження наукових розробок, ведення спільної науково-виробничої діяльності, проведення науково-освітніх заходів та інших робіт і послуг для юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених договорів і цього Положення;
- подавати на розгляд керівництву Університету пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення своєї діяльності відповідно до затвердженого кошторису витрат;
- рекламувати діяльність Лабораторії з метою збільшення кількості видів робіт і послуг та обсягів їх впровадження;
- використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну й оргтехніку Лабораторії для виконання спільної науково-виробничої діяльності, надання науково-консультаційних, інформаційних та інших послуг;
- застосовувати науково-практичні напрацювання, знання й досвід, набуті в результаті своєї діяльності, для наукової роботи і поліпшення навчального процесу.

3.2. Лабораторія зобов'язана:

- здійснювати свою діяльність в межах, обумовлених даним Положенням;
- формувати необхідний обсяг замовлень на роботи й послуги Лабораторії;
- виконувати затвержені ректором Університету госпрозрахункові завдання з впровадження досягнень НТП, спільної науково-виробничої діяльності та науково-консультаційних і інформаційних послуг;
- виконувати роботи (надавати послуги) згідно із затвердженими ректором розцінками, тарифами і кошторисами;
- своєчасно й якісно виконувати роботи (надавати послуги) та складати акти виконаних робіт (наданих послуг) за укладеними з юридичними і фізичними особами договорами;
- здійснювати документальне супроводження виконаних робіт і наданих послуг згідно із затвердженим ректором Університету «Положенням про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання науково-консультаційних і інформаційних послуг»;
- ефективно, за призначенням, використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну й оргтехніку, інші матеріальні цінності Лабораторії, зберігати та надавати лабораторному обладнанню необхідне технічне обслуговування.

4. Управління діяльністю Лабораторії

4.1. Керівництво Лабораторією здійснює науково-педагогічний працівник Кафедри, на якого покладаються відповідні обов'язки, який:

- розробляє на поточний рік госпрозрахункове завдання, яке затверджується ректором і в якому враховуються доходи й витрати, що встановлюються на рік з поквартальною розбивкою;
- формує напрями науково-виробничої, впроваджувальної, інформаційно-

консультаційної діяльності;

- відповідає за збереження і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів Лабораторії;

- здійснює поточне управління діяльністю Лабораторії, створює наукові колективи для виконання укладених договорів;

- розподіляє обов'язки в межах діяльності Лабораторії між працівниками Кафедри, забезпечує виконання договорів з суб'єктами господарювання на належному методичному й науковому рівні;

- готує, узгоджує й подає для затвердження в установленому порядку проекти договорів на виконання робіт і надання послуг;

- складає та подає для затвердження у встановленому порядку звіти про виконані роботи (надані послуги) та акти прийому-здачі виконаних робіт (наданих послуг).

4.2. Контроль за діяльністю Лабораторії здійснює завідувач Кафедри.

4.3. Права та обов'язки працівників Лабораторії визначаються їх посадовими інструкціями.

5. Фінансування Лабораторії

5.1. Фінансування діяльності Лабораторії може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду державного бюджету, передбачених в кошторисі Університету.

5.2. Кошти Лабораторії, отримані від госпрозрахункової діяльності з виконання договорів та угод з надання послуг, виконання робіт юридичним і фізичним особам, кошти, залучені на проведення конференцій, семінарів, впровадження наукових розробок, а також благодійні внески, отримані від спонсорів, інші надходження, є власними коштами Університету, що обліковуються на особовому (спеціальному) рахунку Лабораторії.

5.3. Використання коштів Лабораторії, отриманих від госпрозрахункової діяльності, проводиться на основі кошторису видатків (планів надходжень та витрат, замовлення на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти), що затверджується ректором Університету щорічно, за погодженням з планово-фінансовим відділом та бухгалтерською службою Університету.

6. Оплата праці працівників Лабораторії

6.1. Оплата праці штатних працівників Лабораторії здійснюється за встановленими посадовими окладами на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

6.2. Розподіл коштів від госпрозрахункової діяльності, спрямованих на додаткову оплату праці осіб, залучених до виконання певних робіт та послуг, здійснює науково-педагогічний працівник Кафедри, на якого покладено обов'язки керівництва Лабораторії, за погодженням з завідувачем Кафедри та деканом Факультету. Оплата праці відповідної категорії працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці відповідно до фактичної кількості прочитаних годин за лабораторні та практичні заняття, згідно ставок погодинної оплати праці, а матеріальне стимулювання працівників, виражене у

формі премій, в залежності від результатів їх індивідуальної праці та результатів роботи Лабораторії, відповідно до діючого Положення «Про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних, інформаційних послуг та внутрішні університетські розрахунки між структурними підрозділами НУБіП України» та Положення «Про преміювання працівників НУБіП України» за рахунок економії коштів фонду заробітної плати Лабораторії.

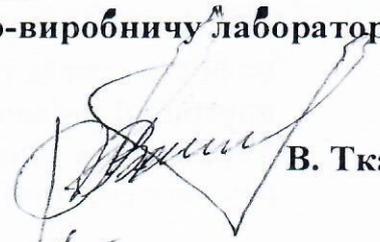
7. Припинення діяльності

7.1. Лабораторія припиняє діяльність за наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету.



**Лист-погодження
до Положення про навчально-науково-виробничу лабораторію**

**Проректор з науково-педагогічної роботи,
міжнародної діяльності та розвитку**



В. Ткачук

Проректор з науково-педагогічної роботи



В. Шинкарук

Начальник навчального відділу



В. Шевчук

Начальник юридичного відділу



А. Бова

**Декан факультету
аграрного менеджменту**



А. Остапчук

**Завідувач кафедри менеджменту
ім. проф. Й. С. Завадського**



Т. Балановська