

# Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Воскресенского института туризма  
– филиала РМАТ

\_\_\_\_\_ Т.В. Квартальнова  
31 августа 2018 г.

## Положение о Кафедре туризма и гостеприимства

140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Советская, д.9  
тел/факс (496) 441-01-87, тел.(496) 442-62-27, (496) 442-44-57  
[vfrmat@mail.ru](mailto:vfrmat@mail.ru), e-mail: [www.rmatvf.ru](http://www.rmatvf.ru)

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о кафедре туризма и гостеприимства (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом РМАТ, Положением о филиале и иными локальными актами филиала.
- 1.2. Положение определяет статус кафедры туризма и гостеприимства (далее – Кафедра) в структуре филиала, её основные задачи, функции, порядок организации работы и управления, направления деятельности и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями филиала.
- 1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением, осуществляющим проведение учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы.
- 1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом РМАТ, Положением о филиале и другими локальными нормативными документами филиала.
- 1.5. Кафедра организуется (создается), реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора филиала.
- 1.6. Штатный состав Кафедры утверждается директором филиала.
- 1.7. Кафедру возглавляет заведующий. Должность заведующего кафедрой может занимать лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей профилю кафедры, не менее 5 лет.
- 1.8. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом РМАТ, Положением о филиале. Избранный заведующий утверждается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.9. Кафедра организуется при наличии не менее пяти педагогических работников. Из общего количества научно-педагогических работников кафедры не менее 50% должны быть штатными работниками, не менее 60% иметь ученые степени и/или звания.

- 1.10. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору филиала.
- 1.11. По согласованию с руководством для обеспечения взаимодействия Кафедры со структурными подразделениями филиала, решения организационных и технических вопросов заведующий кафедрой может давать постоянные или отдельные поручения, связанные с деятельностью Кафедры.
- 1.12. В состав кафедры могут входить научно-исследовательские лаборатории и другие структурные объединения или единицы, деятельность которых направлена на решение основных задач, стоящих перед кафедрой.

## **II. Основные задачи.**

- 2.1. Основными задачами Кафедры являются:
  - 2.1.1. организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебной и методической работы по дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*;
  - 2.1.2. осуществление воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;
  - 2.1.3. подготовка научно-педагогических кадров, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических работников (далее – НПР) кафедры;
  - 2.1.4. организация и проведение научных исследований НПР, студентов, аспирантов и слушателей по направлениям деятельности *Кафедры*.
- 2.2. Работа Кафедры направлена на подготовку специалистов, востребованных в сфере гостеприимства и туризма. В процессе образовательной деятельности Кафедра формирует у выпускников общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.
- 2.3. Кафедра осуществляет преподавание основных профессиональных (специальных) дисциплин профиля и отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов (учебных и производственных) и научно-исследовательской работы, защиту отчетов по результатам их проведения, руководит подготовкой выпускных квалификационных работ и итоговой аттестации студентов соответствующих направлений, профилей.

### III. Функции.

3.1. Организация и проведение всех видов учебных занятий (учебной работы) по всем уровням образования и формам обучения, по учебным дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, в соответствии требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

С этой целью *Кафедра* под руководством заведующего кафедрой:

- формирует основную образовательную программу по соответствующему направлению, отражающую новейшие достижения науки и практики, современные технологии и методы обучения;
- обеспечивает высокий уровень преподавания и непрерывное совершенствование профессионального мастерства научно-педагогических работников;
- повышает качество подготовки выпускников за счёт разработки и внедрения инновационных методов обучения;
- осуществляет методическое обеспечение контроля знаний студентов, проведения зачетов и экзаменов по дисциплинам *Кафедры*, проверку курсовых работ (проектов), анализирует их итоги.

3.2. Организация и проведение работы по учебно-методическому обеспечению ООП, ОПОП.

С этой целью *Кафедра* обеспечивает:

- разработку и систематическое обновление рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, по учебным дисциплинам реализуемых основных образовательных программ;
- разработку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов для обеспечения всех видов учебных занятий;
- разработку контрольно-измерительных материалов (контрольных заданий, тестов, профессиональных задач и др.) для контроля и оценки уровня и качества профессиональной подготовки обучающихся (промежуточной и итоговой аттестации).

3.3. Проведение воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися, направленной на формирование у них общей, профессиональной и мировоззренческой культуры, развитие морально-нравственных качеств, научного мировоззрения, расширение общего кругозора, закрепление приобретенных знаний, умений и навыков.

3.4. Организация переподготовки и повышения квалификации НПР Кафедры.

С этой целью *Кафедра*:

- создаёт условия для профессионального роста научно-педагогических работников;

- обеспечивает организацию стажировок научно-педагогических работников и их аттестации;
- планирует и организует участие научно-педагогических работников в научно-практических, научно-методических конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях;
- готовит материалы для конкурсного отбора научно-педагогических работников *кафедры* на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и представляет их в Ученый совет РМАТ.

### 3.5. Проведение научных исследований в рамках научных школ.

С этой целью *Кафедра*:

- осуществляет научно-исследовательскую деятельность (НИД) по профилю кафедры в соответствии с утвержденным планом;
- обеспечивает внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс;
- осуществляет подготовку научно-педагогических кадров, руководит научно-исследовательской работой обучающихся по профилю кафедры.

### 3.6. Специфику Кафедры как выпускающей определяет ряд специальных функций по курированию закрепленных за ней образовательных программ.

Кафедра:

- при открытии новых образовательных программ готовит обоснование с приложением документов для их лицензирования;
- совместно с Учебно-методическим центром формирует учебные планы; готовит предложения по их корректировке;
- несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по образовательным программам;
- обеспечивает документальное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- контролирует соответствие учебно-методического обеспечения дисциплин требованиям образовательных стандартов;
- контролирует наличие необходимого информационного обеспечения по дисциплинам образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- обеспечивает организацию, поведение и методическое обеспечение всех видов практик по закрепленным образовательным программам;
- организует подготовку студентов к государственной итоговой аттестации: разрабатывает тематику выпускных квалификационных работ, методические рекомендации по их выполнению; вносит предложения о закреплении за студентами научных руководителей и, при необходимости, консультантов; осуществляет общий контроль соблюдения сроков выполнения выпускных квалификационных работ;

- разрабатывает и корректирует программы всех видов итоговых испытаний государственной аттестации выпускников;
- рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГЭК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров, магистров;
- организует совместную деятельность с базовыми организациями, профили которых соответствуют закреплённым образовательным программам;
- способствует трудоустройству выпускников; осуществляет мониторинг их трудоустройства.

#### **IV. Организация работы.**

- 4.1. Деятельность Кафедры организуется на основе плана работы на учебный год в соответствии с учебными планами.
- 4.2. Заведующий кафедрой отвечает за планирование, организацию и учёт всей деятельности, осуществляемой на кафедре, утверждает индивидуальные планы работы научно-педагогических работников, осуществляет контроль работы педагогического коллектива Кафедры.
- 4.3. Вся исходящая документация Кафедры подписывается заведующим кафедрой.
- 4.4. Сроки представления и формы планово-отчетной документации и учебно-методических материалов устанавливаются отдельными документами.
- 4.5. Все указания и поручения директора, касающиеся деятельности кафедры, проводятся через заведующего кафедрой.
- 4.6. На заседании кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со студентами, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации научно-педагогических работников Кафедры, выполнения научных работ и педагогических (методических) экспериментов, результатов контроля качества проводимых научно-педагогическими работниками занятий, анализа учебной успеваемости студентов и другие вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой.
- 4.7. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.
- 4.8. Перечень вопросов, являющихся обязательными для рассмотрения на заседаниях кафедры, включает:

- утверждение плана работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода его выполнения;
- организация учебного процесса и анализ текущей успеваемости студентов;
- планирование и контроль хода разработки рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов;
- утверждение рабочих учебных программ дисциплин и практик;
- утверждение фондов оценочных средств, контрольных заданий и проверочных тестов, экзаменационных билетов по дисциплинам кафедры;
- рассмотрение хода выполнения и итогов НИД;
- отчеты научно-педагогических работников кафедры о выполнении индивидуальных планов работы;
- итоги зачетных и экзаменационных сессий;
- анализ итогов деятельности кафедры за учебный и календарный год;
- результаты освоения основной образовательной программы в части промежуточной и итоговой аттестации;
- утверждение заключений по вопросам прохождения научно-педагогических работников по конкурсу, присвоения учёных званий, отзывов на диссертационные исследования.

4.9. Кафедра ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной, методической и научной работы в соответствии с утвержденной номенклатурой:

- положение о кафедре;
- должностные инструкции сотрудников кафедры,
- план работы кафедры на учебный год, отчет о проделанной работе, планы и отчеты по НИР;
- рабочие учебные планы;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства, методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- учебные программы практик; план НИД на календарный год;
- индивидуальные планы работы научно-педагогических работников на учебный год (на каждого работника);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- отчет о НИД за календарный год;
- протоколы заседаний кафедры;
- учебные программы практик;
- учебные планы специальности/направлений подготовки, ГОС и ФГОС;
- журнал контроля качества проведения учебных занятий.

4.10. Документация Кафедры хранится согласно нормативным срокам хранения, после чего сдается по акту в архив.

- 4.11. Для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии в РМАТ) создаются специальные условия. Содержание образования и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.
- 4.12. В вариативную часть образовательных программ вводятся специализированные адаптационные дисциплины (модули), предназначенные для дополнительной индивидуальной коррекции нарушений коммуникативных умений и социальной адаптации на этапе получения высшего образования.
- 4.13. Лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность выбора специализированных адаптационных дисциплин, включенных в вариативную часть образовательной программы

## **V. Взаимоотношения.**

- 5.1. Кафедра взаимодействует с другими кафедрами и иными структурными подразделениями по вопросам организации образовательного процесса, проведения научно-исследовательской деятельности, методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.
- 5.2. Кафедра в установленном порядке может взаимодействовать с учебно-методическими объединениями и научно-методическими советами России, с местными органами управления образованием, отраслевыми организациями (экскурсионные бюро, туристские организации) по вопросам, входящим в её компетенцию.
- 5.3. Кафедра взаимодействует с Учёным советом Академии по вопросам конкурсного избрания научно-педагогических работников, присвоения учёных званий и другим направлениям, предусмотренным соответствующими документами.
- 5.4. Кафедра взаимодействует с Учебно-методическим центром по вопросам, связанным с планированием, координированием, мониторингом и реализацией учебно-методической деятельности в целом, а также методической работы и повышения квалификации научно-педагогических работников, планирования, организации, контроля, анализа и регулирования учебного процесса.
- 5.5. Кафедра взаимодействует с Центром науки и инноваций и Редакционно-издательским центром по вопросам научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности.



## **VI. Срок действия и место размещения.**

- 6.1. Положение пересматривается в связи с реорганизацией Кафедры, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных актов филиала. Плановый пересмотр Положения производится раз в три года.
- 6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в отделе кадров. Копия Положения находится на Кафедре. Электронная копия Положения размещается на сайте филиала.