Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.11.2026 13:25:15
Уникальный программный ключ:
5e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма» (РМАТ)
Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма – филиал РМАТ
_____ Т.В. Квартальнова
01 сентября 2026 г.

Положение о Кафедры экономики и управления

г. Воскресенск 2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма», 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.

2. 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;

2.2. организация и проведение научных исследований НПР, студентов по направлениям деятельности Кафедры.

2.3. Работа Кафедры направлена на подготовку специалистов, востребованных в сфере туризма и гостеприимства. В процессе образовательной деятельности Кафедра формирует у выпускников общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с Федеральными государственными

образовательными стандартами.

2.4. 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.

3. 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.

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 учебным отделом 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, проведение 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 закрепленным образовательным программам;

– способствует трудоустройству выпускников; осуществляет мониторинг их трудоустройства.

4. 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, 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.

5. 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.

6. Срок действия и место размещения.

6.1. Положение пересматривается в связи с реорганизацией Кафедры, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных актов филиала.

6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в Канцелярии. Копия Положения находится на Кафедре. Электронная копия Положения размещается на сайте филиала.