МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6C112247DC960ACED4D6C10C37C31BB2
Владелец: Сомов Денис Сергеевич
Действителен: с 18.12.2023 до 12.03.2025

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от _____ № ___

Ректор
_____ Д. С. Сомов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении сервиса и туризма колледжа – структурного подразделения ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет»

пос. Электроизолятор
2024

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

− Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

− Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее − ФГОС СПО);

− Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

− Уставом ГГУ.

1. Общие положения

1.1 Отделение сервиса и туризма является структурным подразделением колледжа ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет».

На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена очной формы обучения по следующим специальностям:

43.02.10 Туризм (базовая подготовка)

Область профессиональной деятельности выпускников: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

− запросы потребителей туристских услуг; туристские продукты;

− туристские ресурсы: природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебнооздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;

− услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные, туроператорские;

− технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта; справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;

− первичные трудовые коллективы.

43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Область профессиональной деятельности выпускников: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт,

предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

− организация процесса предоставления услуг;

− запросы потребителей гостиничного продукта;

− процесс предоставления услуг;

− технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;

− средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы; первичные трудовые коллективы.

43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовая подготовка)

Область профессиональной деятельности выпускников: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

Подготовка специалиста по данной специальности предполагает формирование определенных профессиональных компетенций, включающих знания и умения в области осуществления организационно-управленческих функций на предприятиях туристической индустрии; проведения экономического, технологического, маркетингового анализа их деятельности; изучения, анализа и использования достижений науки и передовых технологий по организации туров; размещения, питания, экскурсионного обслуживания, лечения, оздоровления и обеспечения досуга туристов; и др.

Объектами профессиональной деятельности специалиста являются процессы функционирования туроператорских, турагентских, туристско-экскурсионных предприятий, предприятий и организаций индустрии гостеприимства, туристических регионов; туристические дестинации; информационно-технологические системы предприятий сферы туризма, гостеприимства, физической культуры, спорта, организации отдыха и развлечений.

1.2 Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ГГУ.

1.3 Работа отделения осуществляется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.4 Отделением руководит заведующий отделением, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности заведующего отделением установлены в должностной инструкции.

1.5 Заведующий отделением имеет право давать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися соответствующих специальностей.

1.6 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отделения.

1.7 Основными задачами отделения сервиса и туризма очной формы обучения являются:

− подготовка высококвалифицированных кадров, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями, высоким уровнем профессионализма и компетентности по видам профессиональной деятельности;

− обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандартам качества и отвечающие современным требованиям и ожиданиям потребителей;

− организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса;

− создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;

− непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменения запросов рынка, с использованием новейших образовательных программ и технологий;

− постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по соответствующей специальности;

− взаимодействие с другими подразделениями колледжа ГГУ по вопросам организации учебного процесса; − анализ работы преподавателей, кураторов учебных групп отделения и выявление проблем в учебно-воспитательном процессе.

1.8. В делопроизводстве отделения сервиса и туризма колледжа находятся следующие документы и материалы:

− планы и отчеты по учебной, воспитательной, научно-исследовательской и методической работе (на семестр, год);

− учебные планы по специальностям, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;

− действующие приказы и другая документация;

− протоколы заседаний цикловой комиссии профессиональных учебных циклов по специальностям Туризм, Гостиничное дело.

1.9 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.10 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отделения.

1.11 Отделение сервиса и туризма в своей деятельности руководствуется:

− Конституцией Российской Федерации;

− Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

− Трудовым кодексом Российской Федерации;

− указами Президента Российской Федерации;

− постановлениями Правительства Российской Федерации;

− Уставом ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет»;

− Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

− Положением о колледже - структурном подразделении ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет»;

− приказами ректора;

− локальными внутренними нормативными актами ГГУ;

− настоящим Положением;

− другими документами и правовыми актами.

1.12. На время отсутствия заведующего отделением (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо из числа высококвалифицированных преподавателей отделения, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

2.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО по специальностям, входящим в состав отделения, рабочих учебных планов и рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3 Осуществление контроля качества преподавания на отделении.

2.4 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

2.5 Осуществление контроля дисциплины обучающихся.

2.6 Организация и контроль проведения консультаций и индивидуальных дополнительных занятий.

2.7 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа и Ученом совете университета.

2.8 Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, с договорной основы обучения на бюджетную, восстановлению, отчислению и выпуску.

2.9 Проведение индивидуальной консультативно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости, посещаемости учебных занятий, соблюдения дисциплины и иных вопросов учебно-воспитательного характера.

2.10 Участие в работе стипендиальной комиссии.

2.11 Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями по учебным группам, входящим в состав отделения (ежемесячно).

2.12 Осуществление контроля выполнения преподавателями расписания учебных занятий.

2.13 Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости обучающимися занятий.

2.14 Проведение консультаций с кураторами по ведению необходимой для учебного процесса документации.

2.15 Проведение работы со старостами групп по ведению ведомостей учета посещаемости студентами учебных занятий.

2.16 Контроль прохождения медицинского осмотра.

2.17 Контроль оплаты за обучение студентами на отделении.

3. Структура

3.1. В структуру отделения входят: заведующий отделением, председатель цикловой комиссии профессионального цикла по специальностям Туризм, Гостиничное дело, преподаватели, кураторы.

3.2 Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору колледжа, выполняет распоряжения заместителей директора и проректоров университета по соответствующим направлениям их деятельности.

3.3 Заведующему отделением непосредственно подчиняется председатель цикловой комиссии, преподаватели, работающие на отделении, кураторы.

3.4 Основные обязанности заведующего отделением:

− руководство деятельностью отделения;

− планирование и организация учебно-воспитательной, учебно-производственной, методической, научно-практической, международной и агитационно-разъяснительной работы отделения и отчетность по данным направлениям (семестр, год);

− обеспечение выполнения учебных планов и программ;

− организация работы по методическому обеспечению образовательного процесса;

− организация заключения договоров с предприятиями для проведения производственной практики и преддипломной практики;

− принятие мер по сохранению контингента обучающихся;

− внесение предложений руководству по подбору и расстановке педагогических кадров;

− обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы отделения; − руководство работой кураторов учебных групп отделения;

− контроль проведения учебных, лабораторных, практических занятий и различных видов практик, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

− в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и преподавателей отделения;

− организация подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников отделения;

− участие в назначении стипендии студентам отделения;

− подготовка материалов о деятельности отделения для опубликования на официальном сайте университета;

- имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностной инструкцией.

4. Права

4.1 Заведующий отделением имеет право:

− знакомиться с проектами решений руководства ГГУ, касающимися деятельности отделения сервиса и туризма;

− вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения;

− осуществлять взаимодействие с заведующими всех отделений колледжа и другими структурными подразделениями университета;

− привлекать преподавателей отделения к решению возложенных на него задач;

− визировать документы в пределах своей компетенции;

− вносить предложения о поощрении или взыскании работников отделения;

− посещать теоретические, практические, лабораторные занятия, все виды практик;

− требовать от преподавателей и кураторов групп своевременной сдачи отчетности по установленным формам;

− участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на отделении;

− принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, методической, международной и научной работы колледжа;

− осуществлять сотрудничество с другими образовательными организациями в рамках учебно-воспитательной деятельности.

5. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за:

− ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

− правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

− причинение ущерба образовательной организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

− непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательной организации, его работникам;

− работу отделения сервиса и туризма, отчет о своей работе перед директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по методической работе по утвержденным формам.

Заведующий отделением _____ М. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике	А. С. Канюк
Проректор по административно-правовой деятельности	А. А. Сапронов
Начальник отдела кадров	Н. В. Ванчуркина
Директор колледжа	А. А. Сахарова

Лист ознакомления работников ГГУ с Положением об отделении сервиса и туризма по очной форме обучения в колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ГГУ.			
N п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			