

Приложение
к приказу РГУФКСМиТ
от 09.03. 2022 г. № 133

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной
Профсоюзной организации ФГБОУ ВПО
«РГУФКСМиТ»

«09» 03 20 22 г.
Л.В. Майорова



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом РГУФКСМиТ

Протокол № 125 от 22.02.2022

Председатель Ученого совета

«09» 03 20 22 г.
С.Г. Сейранов



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Туризма и гостиничного дела

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма

(ГЦОЛИФК)»

(РГУФКСМиТ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра Туризма и гостиничного дела, сокращённое наименование «ТиГД» (далее – кафедра) является самостоятельным учебно-методическим подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ, Университет), осуществляющим учебную, методическую, научную, спортивную (для профильных кафедр), организационную и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку научно-педагогических кадров.

1.2. Кафедра относится к числу **гуманитарных** кафедр Университета и закрепляется за Институтом туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса.

1.3. Кафедра является структурным подразделением РГУФКСМиТ и подчиняется непосредственно директору Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой является выборной.

1.5. Штат кафедры, а также изменения к нему утверждает ректор РГУФКСМиТ.

1.6. В штат кафедры входят заведующий кафедрой, профессорско-преподавательский состав (профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты) (ППС), учебно-вспомогательный персонал.

1.7. Структуру кафедры составляет **методический кабинет, оснащенный компьютерным оборудованием, архивом и документами кафедры.**

1.8. Руководство **методическим кабинетом** осуществляет заведующий методическим кабинетом.

1.9. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Уставом РГУФКСМиТ, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности.

1.10. Кафедра может быть реорганизована, переименована или ликвидирована решением Ученого совета РГУФКСМиТ.

1.11. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор РГУФКСМиТ, проректор по учебно-методической работе (по вопросам образования) и проректор по научно-исследовательской работе (по вопросам осуществления научной деятельности), начальник учебно-методического управления и директор Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса.

1.12. Кафедра в установленном порядке отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Основными задачами кафедры являются:

2.1.1. Подготовка специалистов из числа обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов) и докторантов РГУФКСМиТ.

2.1.2. Организация и проведение учебной и методической работы по образовательным программам, в реализации которых участвует кафедра (в соответствии с предметной областью деятельности).

2.1.3. Выполнение научных исследований по профилю кафедры.

2.1.4. Подготовка научно-педагогических кадров.

2.2. Предметная область деятельности кафедры:

2.2.1. Гостиничное дело (Гостиничная деятельность).

2.2.2. Туризм (Технология и организация туроператорских и турагентских услуг)

2.2.3. Менеджмент (Ивент-менеджмент).

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Основными функциями (обязанностями) кафедры являются:

3.1.1. Организация учебного процесса кафедры, в том числе в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками кафедры и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях, а также в форме самостоятельной работы обучающихся и в иных формах, определяемых соответствующими локальными нормативными актами РГУФКСМиТ.

3.1.2. Организация воспитательной работы среди обучающихся.

3.1.3. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по разрабатываемым учебным программам.

3.1.4. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебников, учебных, методических и наглядных пособий в бумажном и электронном вариантах. Составление заключений на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

3.1.5. Организация научно-исследовательской работы обучающихся, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендации для опубликования законченных научных работ.

3.1.6. Рассмотрение индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, социально-воспитательной и спортивной работы сотрудников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям во владении педагогическим мастерством,

разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств.

3.1.7. Осуществление образовательной деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре профессорско-преподавательским составом кафедры: проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям), проведение практик, руководство научно-исследовательской работой обучающихся, проведение контроля качества освоения программы подготовки кадров высшей квалификации. Рассмотрение сотрудниками кафедры диссертаций, представляемых к защите, а также рецензирование научных работ, выполненных во внешних организациях, в установленном в РГУФКСМиТ порядке.

3.1.8. Установление связей с физкультурными, спортивными, оздоровительными, образовательными и (или) научными организациями, учреждениями, клубами, школами и т.д. в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-методической помощи, в установленном РГУФКСМиТ порядке.

3.1.9. Пропаганда научных знаний.

3.1.10. Обеспечение материальной базы для проведения учебной и научно-исследовательской работы.

3.1.11. Предоставление обучающимся доступа к ресурсам электронно-образовательной среды РГУФКСМиТ и технологиям для решения вопросов подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы.

3.1.12. Внедрение инновационных методик проведения занятий с обучающимися.

3.1.13. Разработка программного обеспечения с целью совершенствования образовательного процесса и научно-методической деятельности.

3.1.14. Проведение семинаров для профессорско-преподавательского состава РГУФКСМиТ с целью ознакомления с инновационными компьютерными технологиями и обмена опытом их использования в педагогической деятельности.

3.1.15. Выполнение требований по охране труда, пожарной и технической безопасности.

3.1.16. Составление табеля учета рабочего времени сотрудников кафедры.

3.1.17. Организация и проведение практической подготовки обучающихся. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом РГУФКСМиТ, регламентирующим данный вид работы.

3.2. **Функции методического кабинета:**

3.2.1. Организация методического и технического контроля за разработкой учебных и методических документов, согласно плану работы кафедры, плану издательской деятельности кафедры на учебный год, а также предложений и мероприятий по осуществлению разработанных

проектов и программ.

3.2.2. Осуществление мониторинга составления инструкций и пояснительных записок и другой методической документации кафедры, подготовку необходимых обзоров, отзывов и заключений по вопросам методического обеспечения кафедры, оформление методических наглядных пособий, демонстраций учебных фильмов.

3.2.3. Обеспечение контроля и учета учебной и научно-методической литературы, обеспечение комплектования видеотеки и фототеки кабинета.

3.2.4. Ведение журнала учета работы и технического состояния оборудования методического кабинета и кабинета кафедры (преподавательская).

3.2.5. Осуществление анализа научно-методической литературы с использованием средств электронно-вычислительной техники.

3.2.6. Использование информационных систем для получения научно-методической информации в области туризма и гостиничного дела для обновления имеющейся базы методических пособий кафедры.

3.2.7. Оказание содействия развития творческой инициативы, внедрение достижений отечественной и зарубежной науки, использование передового опыта, обеспечивающих эффективную работу кафедры.

3.2.8. Оказание методической и практической помощи работникам кафедры по реализации проектов и программ, планов, договоров.

3.2.9. Соблюдение производственной и технологической дисциплин, правил техники безопасности, пожарной безопасности.

3.2.10. Обеспечение (организация) работы в системе дистанционных образовательных технологий Университета в качестве администратора кафедры.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления РГУФКСМиТ;
- участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях;
- публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры;
- получать в подразделениях РГУФКСМиТ информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- участвовать в процессе обучения по дополнительным образовательным программам, основным программам профессионального обучения (*при наличии*), реализуемым РГУФКСМиТ, научно-исследовательской работе кафедры;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои

обращения.

4.2. Сотрудники кафедры имеют другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РГУФКСМиТ, правилами внутреннего трудового распорядка РГУФКСМиТ, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РГУФКСМиТ, а также трудовыми договорами.

4.3. Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка РГУФКСМиТ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РГУФКСМиТ, Коллективным договором РГУФКСМиТ, правилами внутреннего трудового распорядка РГУФКСМиТ, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РГУФКСМиТ, а также трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию учебного процесса, реализацию образовательных программ, за подготовку необходимой документации, выполнение решений ректора Университета, проректоров по направлению деятельности, решений комиссий Университета, решений Совета Института, качественное обучение обучающихся несет заведующий кафедрой (лицо, исполняющее обязанности заведующего кафедрой) - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы работников кафедры несет заведующий кафедрой (лицо, исполняющее обязанности заведующего кафедрой) - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией заведующего кафедрой и локальных нормативных актов Университета. Ответственность за исполнение своих должностных обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией несут работники кафедры - в пределах определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных работников и обучающихся РГУФКСМиТ несут заведующий кафедрой (лицо, исполняющее обязанности заведующего кафедрой) и допущенные к персональным данным работники - в пределах, установленных действующим

трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность за разглашение ставшей известной конфиденциальной информации в ходе выполнения научно-исследовательских работ (НИР) персонально несут работники, допущенные к выполнению НИР - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Кафедра должна иметь следующую документацию:

а) планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационно-методическую, социально-воспитательную, спортивную деятельность, в том числе план работы методического кабинета;

б) действующую учебно-методическую и другую документацию, необходимую для реализации кафедрой образовательных программ;

в) индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;

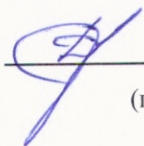
г) протоколы заседаний кафедры;

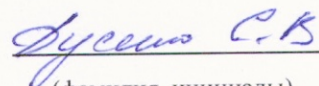
д) иную документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел РГУФКСМиТ.

6.2. Кафедра осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями РГУФКСМиТ по вопросам получения и представления информации, касающейся учебно-методической, научной, спортивно-воспитательной работы, а также повседневной деятельности. Периодичность и сроки представления информации устанавливаются нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией. Разногласия между кафедрой и другими структурными подразделениями РГУФКСМиТ решаются на основании имеющихся нормативных документов посредством переговоров.

6.3. Взаимодействие со всеми подразделениями РГУФКСМиТ и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РГУФКСМиТ.

Заведующий кафедрой


(подпись)


(фамилия, инициалы)

Лист согласования положения

О кафедре Туризма и гостиничного дела

(наименование структурного подразделения)

Должность	Ф.И.О.	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Павлов Е.А.	17.03.22
Начальник учебно-методического управления	С. Павлов	11.03.2022. с направ.
Начальник управления финансового планирования и бухгалтерского учета	В.И. Павлов	
Начальник управления кадров и делопроизводства	А.И. Павлов	17.03.22
Начальник юридического управления	Корова	