

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор - директор  
Московского филиала РМАТ



А.С. Соколов

«05» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре менеджмента, информационных технологий и международного туризма

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о кафедре менеджмента, информационных технологий и международного туризма* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом Образовательного частного учреждения «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ), Положением о Московском филиале РМАТ (далее - Филиал) и иными локальными актами РМАТ и Филиала.

1.2. *Положение* определяет статус кафедры дизайна архитектурной среды (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 факультета гостеприимства и туристской индустрии Филиала, осуществляющим проведение учебной, методической, научно-исследовательской, аквизиционной, 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 РМАТ и Филиала.

1.5. *Кафедра* организуется (создается), реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора РМАТ

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. Избранный заведующий утверждается и освобождается от должности приказом директора.

1.9. Кафедра организуется при наличии не менее пяти педагогических работников. Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Филиала, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях. Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Научно-педагогические работники и лица, привлекаемые к реализации программы бакалавриата должны полностью отвечать требованиям ФГОС по ОПОП, закрепленным за кафедрой.

1.10. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

1.11. По представлению декана на *Кафедре* приказом директора может быть назначен заместитель заведующего кафедрой.

1.12. По согласованию с руководством Филиала 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*.

1.13. 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 деятельности

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 – НПП) кафедры;

2.1.4. организация и проведение научных исследований НПП, обучающихся, аспирантов и слушателей по направлениям деятельности *Кафедры*.

2.2. Работа *Кафедры* направлена на подготовку специалистов, востребованных на рынке труда, в т.ч. в сфере профессиональной деятельности, утвержденной ФГОС по закрепленной ОПОП. В процессе образовательной деятельности *Кафедра* формирует у обучающихся универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. *Кафедра* является выпускающей по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 – *Менеджмент, направленности «Менеджмент туризма»*, за которой закреплены функции контроля реализации ОПОП, учебного плана, качества подготовки выпускников

2.4. *Кафедра* осуществляет преподавание дисциплин и отвечает за организацию и проведение всех видов практик обучающихся (учебных и производственных) и научно-исследовательской работы, защиту отчетов по результатам их проведения, руководит подготовкой выпускных квалификационных работ и государственной итоговой аттестации обучающихся соответствующего направления.

## 3. Функции

3.1. Организация и проведение всех видов учебных занятий по всем уровням

Система менеджмента качества <i>Положение о кафедре менеджмента, информационных технологий и международного туризма</i>	ПСП СМК 02.45.06-17 Издание 6
--	----------------------------------

образования и формам обучения, по дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*, в соответствии требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

С этой целью *Кафедра* под руководством заведующего кафедрой:

- формирует основную профессиональную 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 преподавателей;
- повышает качество подготовки обучающихся за счёт разработки и внедрения инновационных методов обучения;
- осуществляет методическое обеспечение контроля знаний обучающихся, проведение текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам *Кафедры*, проверку курсовых работ (проектов), анализирует их итоги.

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

С этой целью *Кафедра* обеспечивает:

- разработку и ежегодное обновление рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных средств, программ практик, программ ГИА, методических материалов, по учебным дисциплинам реализуемой основной профессиональной образовательной программы;
- доступ всем обучающимся к учебно-методическим материалам и документам, требуемым ФГОС в ЭИОС;
- разработку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов для обеспечения всех видов учебных занятий, в том числе в ЭИОС;
- разработку актуальных оценочных средств (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 преподавательского состава;
- обеспечивает организацию стажировок преподавателей и их аттестации;
- планирует и организует участие преподавателей в научно-практических, научно-методических конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях на региональном, национальном и международном уровнях;
- готовит материалы для конкурсного отбора преподавателей *кафедры* на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и представляет их в Совет Филиала.

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, в том числе в рамках деятельности студенческого научного общества (СНО) 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 Отделом обеспечения качества образования формирует учебные планы; готовит предложения по их корректировке;
- несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по закрепленным за кафедрой 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 ОПОП, закрепленным за кафедрой;
- обеспечивает организацию, поведение и методическое обеспечение всех видов практик по закрепленным образовательным программам;
- организует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации: разрабатывает тематику выпускных квалификационных работ, методические рекомендации по их выполнению; вносит предложения о закреплении за обучающимися 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.

#### 4. Организация работы

4.1 Деятельность *Кафедры* организуется на основе плана работы на учебный год в соответствии с учебными планами Филиала.

4.2. Заведующий кафедрой отвечает за планирование, организацию и учёт всей деятельности, осуществляемой на кафедре, утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, осуществляет контроль работы педагогического коллектива *Кафедры*.

4.3. Вся исходящая документация *Кафедры* подписывается заведующим кафедрой или заместителем заведующего кафедрой.

4.4. Сроки представления и формы планово-отчетной документации и учебно-методических материалов устанавливаются отдельными документами.

4.5. Все указания и поручения руководства Филиала, касающиеся деятельности кафедры, проводятся через заведующего кафедрой.

4.6. На заседании кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения всех видов учебных занятий, воспитательной работы с обучающимися, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации преподавательского состава *Кафедры*, выполнения научных работ и педагогических (методических) экспериментов, результатов контроля качества проводимых преподавателями занятий, анализа учебной успеваемости обучающихся и другие вопросы. Решения принимаются простым

Система менеджмента качества <i>Положение о кафедре менеджмента, информационных технологий и международного туризма</i>	ПСП СМК 02.45.06-17 Издание 6
--	----------------------------------

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 обучающихся;
- планирование и контроль хода разработки рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных средств, программ практик, программ ГИА, методических материалов;
- утверждение рабочих 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 преподавателей 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;
- повышение качества образовательного процесса по закрепленным за кафедрой ОПОП;
- утверждение заключений по вопросам прохождения преподавателей по конкурсу, присвоения учёных званий, отзывов на диссертационные исследования.

4.12. *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 НИД;
- рабочие учебные планы;
- рабочие программы дисциплин (модулей), оценочные средства, программы практик, программы ГИА, методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- план НИД на календарный год;
- индивидуальные планы работы преподавателя на учебный год (на каждого преподавателя);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- отчет о НИД за календарный год;
- протоколы заседаний кафедры;
- программы практик;
- учебные планы направления подготовки (ФГОС);
- журнал контроля качества проведения учебных занятий.

4.13. Документация *Кафедры* хранится согласно нормативным срокам хранения, после чего сдается по акту в архив или утилизируется.

4.14. Для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии в Филиале) создаются специальные условия. Содержание образования и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

Система менеджмента качества <i>Положение о кафедре менеджмента, информационных технологий и международного туризма</i>	ПСП СМК 02.45.06-17 Издание 6
--	----------------------------------

4.15. 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.

4.16. 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 структурными подразделениями Филиала и Академии 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 по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.3. *Кафедра* взаимодействует с Советом Филиала по вопросам конкурсного избрания преподавателей, присвоения учёных званий и другим направлениям, предусмотренным соответствующими документами.

5.4. *Кафедра* взаимодействует с Отделом обеспечения качества образования по вопросам, связанным с планированием, координированием, мониторингом и реализацией учебно-методической деятельности в целом, а также методической работы и повышения квалификации преподавательского состава, планирования, организации, контроля, анализа и регулирования учебного процесса.

5.5. *Кафедра* взаимодействует с Центром науки и инноваций РМАТ и Редакционно-издательским центром РМАТ по вопросам научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности.

## 6. Срок действия и место размещения

6.1. *Положение* пересматривается в связи с реорганизацией *Кафедры* или факультета, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных актов РМАТ и Филиала. Плановый пересмотр *Положения* производится раз в три года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал *Положения* хранится в кадровой службе Филиала. Копия *Положения* находится на *Кафедре*. Электронная копия *Положения* размещается на сайте Филиала.