

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИХАЙЛОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ФКПОУ «МЭКИ»
Минтруда России**

_____ **В.Н.Медведев**

Приказ № 213-а от «27» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
«ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО», «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО»**

Михайлов, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделении «Туризм и гостеприимство», «Гостиничное дело» (далее Положение) определяет статус подразделения, его основные задачи, порядок работы и управления, направления деятельности и характер взаимоотношения с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2 Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» от 12.12.2022 N 1100;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» 09.12.2016 N 1552 (ред. от 17.12.2020);

- Локальными актами, Положениями и приказами, утвержденными директором ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России (далее колледж).

1.3 Отделение является структурным подразделением колледжа. Открытие, реорганизация и ликвидация отделения осуществляется директором колледжа.

1.4 Наименование отделения устанавливается при его создании, может измениться при реорганизации.

1.5 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно - методической работы.

1.6 Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и педагогическими работниками, работающими на отделении, а именно:

- посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

1.7 На заведующего отделением возлагается:

- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов на отделении;

- организация творческой работы студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических советах;
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах, административных совещаниях;
- участие в работе стипендиальной комиссии колледжа;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;
- внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;
- контроль работы классных руководителей по сохранению контингента студентов;
- работа с родителями студентов и (или) лицами их заменяющими.

1.8 Заведующий отделением подчиняется заместителю директора по учебной работе, несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Организация доступности образовательных услуг (возможно с использованием дистанционных образовательных технологий) при реализации обучения по основным образовательным программам СПО.

2.2. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг.

2.3. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

2.6 Создание условий для профессиональной реабилитации и абилитации обучающихся.

2.7 Создание условий для адаптации и сохранения контингента отделения.

2.8 Повышение качества выпускаемых специалистов, рабочих и служащих по осваиваемым образовательным программам.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов колледжа.

3.2 Участие в разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

3.3 Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

3.4 Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов; по выпуску специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к государственной итоговой аттестации, о прохождении производственной практики.

3.5 Организация допуска к сессии, контроль хода сессии.

3.6 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сессий.

3.7 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

3.8 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

3.9 Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Сотрудники отделения несут ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3 Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

4.5 Работу отделения и отчетность перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом и цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

5.2 Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

5.3 Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, учебной частью по перемещению и отчислению студентов.

5.4 Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

5.5 Отделение колледжа взаимодействует по текущим вопросам с заместителем директора колледжа по учебной работе и развитию образовательных программ.

5.6 Отделение колледжа взаимодействует с заведующим практикой по практическому обучению и распределения студентов на учебную, производственную практику и организации руководства ими.

5.7 Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам, социально-психологической службой по вопросам посещаемости и успеваемости студентов, формирования общих компетенций у студентов «групп риска», по работе с родителями студентов колледжа.