

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2023 10:23:51
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce70bb8a23c6bba0b39ee1a

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 01.09.2023 № 10-01-02/251



М.В. Усынин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ТУРИСТИЧЕСКОМ ОФИСЕ**

ПСП-5.3-35
Дата введения 01 сентября 2023 г.

Положение об учебном туристическом офисе рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 28.08.2023

ЧОУВО МИДиС		
Положение об учебном туристическом офисе	<i>Положение о структурном подразделении</i>	
	ПСП-5.3-35	

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Учебный туристический офис является структурным подразделением кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Учебный туристический офис подчиняется непосредственно заведующему кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций.

1.3. Учебный туристический офис возглавляет руководитель. Руководитель учебного туристического офиса назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению заведующего кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций.

1.4. На должность руководителя учебного туристического офиса назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности структурного подразделения, не менее 3 лет.

1.5. На время отсутствия руководителя учебного туристического офиса (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность руководителя учебного туристического офиса назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ.

1.7. Руководитель учебного туристического офиса должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования и среднего профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательной организации;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования и среднего профессионального образования;

- локальные нормативные акты образовательной организации;

- основы педагогики, педагогической психологии;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности учебно-туристического офиса;

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 2 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС		
Положение об учебном туристическом офисе	<i>Положение о структурном подразделении</i>	
	ПСП-5.3-35	

- оборудование учебно-туристического офиса и правила его технической эксплуатации;

- основы гражданского, административного, трудового законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности;
- Настоящее Положение.

1.8. Учебный туристический офис осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым заведующим кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций.

1.9. В своей деятельности учебный туристический офис руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями, письмами Главного санитарного врача РФ;
- регламентирующими документами, касающиеся чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректоров по направлениям деятельности;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- Целями образовательной организации в области качества;
- документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка;
- санитарными правилами и нормативами;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 3 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС		
Положение об учебном туристическом офисе	<i>Положение о структурном подразделении</i>	
	ПСП-5.3-35	

1.10. Учебный туристический офис участвует в обеспечении практической подготовки обучающихся, а также в профессиональной переподготовке и повышении квалификации специалистов в тесной интеграции с другими структурными подразделениями образовательной организации.

1.11. За учебным туристическим офисом, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляются помещения, оборудование, средства связи и коммуникации.

1.12. Структуру и штатное расписание учебного туристического офиса утверждает ректор. Решения об изменении структуры учебного туристического офиса, связанные с ее созданием или ликвидацией, принимаются ректором и утверждаются приказом.

1.13. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками учебного туристического офиса осуществляется его руководителем и оформляется должностными инструкциями.

1.14. Контроль и ревизия деятельности учебного туристического офиса осуществляется в порядке, установленном действующими локальными нормативными актами.

1.15. Учебный туристический офис оснащен современной материально-технической базой по компетенциям, закрепленным за учебным туристическим офисом.

1.16. Изменения и дополнения в Положение об учебном туристическом офисе вносятся его руководителем, согласуются с заведующим кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, рассматриваются на ученом совете образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, передовыми технологиями и требованиям современной экономики, и запросам рынка труда.

2.2. Осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту.

2.3. Обеспечение условий для оценки компетенций и квалификации.

2.4. Ведение учета и отчетности о деятельности учебного туристического офиса.

2.5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных практических занятий в закрепленных за учебным туристическим офисом учебно-производственных помещениях.

2.6. Обеспечение соблюдения требований по охране труда и санитарно-технического состояния учебно-производственных помещений.

3. Функции

3.1. Обеспечивает составление заявок на закупку материалов и оборудования для образовательной деятельности.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 4 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС		
Положение об учебном туристическом офисе	<i>Положение о структурном подразделении</i>	
	ПСР-5.3-35	

3.2. Осуществляет организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и передовыми технологиями.

3.3. Реализует программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, современной экономики и запросов рынка труда.

3.4. Участвует в прохождении аккредитации центра проведения демонстрационного экзамена.

3.5. Обеспечивает проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с использованием механизма демонстрационного экзамена.

3.6. Обеспечивает подготовку обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, чемпионатном движении по профессиональному мастерству.

3.7. Контролирует состояние учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за учебным туристическим офисом.

3.8. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию учебного туристического офиса.

3.9. Обеспечивает ведение учета и своевременное представление отчетности о деятельности учебного туристического офиса.

3.10. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в учебном туристическом офисе.

3.11. Контролирует выполнение инструкций по использованию оборудования, соблюдение требований охраны труда, состояние учебной и технологической дисциплины, санитарно-техническое состояние учебно-производственных помещений.

3.12. Обеспечивает подготовку и заключение договоров на обслуживание и ремонт оборудования учебного туристического офиса и контролирует их выполнение.

3.13. Участвует в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализирует и обобщает их результаты.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Отчетная документация учебного туристического офиса.

4.2. Журнал регистрации проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда.

4.3. Журнал учета заявок и выполненных работ.

4.4. Технические документы на оборудование.

4.5. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.6. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Учебный туристический офис принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по образовательной организации.

5.2. Учебный туристический офис взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 5 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС		
Положение об учебном туристическом офисе	<i>Положение о структурном подразделении</i>	
	ПСП-5.3-35	

организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, учебный туристический офис взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.

6. Должностные обязанности руководителя учебного туристического офиса

6.1. Руководит работой обучающихся в учебном туристическом офисе.

6.2. Изучает потребность и составляет заявки на расходные материалы, инструменты и оборудование, необходимые для планомерной работы учебного туристического офиса, обеспечивает их своевременный закуп.

6.3. Обеспечивает организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

6.4. Обеспечивает сохранность имущества, переданного ему в пользование для исполнения должностных обязанностей.

6.5. Участвует в формировании образовательных программ.

6.6. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о деятельности учебного туристического офиса.

6.7. Контролирует правильность эксплуатации оборудования и других основных средств, организацию своевременного их ремонта.

6.8. Проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом работы в учебном туристическом офисе.

6.9. Контролирует соблюдение обучающимися, преподавателями и обслуживающим персоналом правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка в учебном туристическом офисе.

6.10. Участвует в подготовке документов для прохождения аккредитации центра проведения демонстрационного экзамена.

6.11. Организует проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с использованием механизма демонстрационного экзамена.

6.12. Подготавливает обучающихся к прохождению аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования с использованием механизма демонстрационного экзамена.

6.13. Организует и контролирует подготовку обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, чемпионатном движении по профессиональному мастерству, в том числе «Абилимпикс».

6.14. Организует обеспечение практических занятий и исследовательских работ учебно-методическими материалами, техническими средствами обучения.

6.15. Контролирует организацию исследований, проводимых обучающимися и преподавателями в учебном туристическом офисе.

6.16. В соответствии с индивидуальным планом на текущий учебный год организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, подготовку конкурсных работ, исследовательской части курсовых и выпускных квалификационных работ.

6.17. Повышает свою профессиональную квалификацию: изучает литературу, опыт исследовательской деятельности; посещает занятия других преподавателей; участвует

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 6 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС		
Положение об учебном туристическом офисе	<i>Положение о структурном подразделении</i>	
	ПСП-5.3-35	

в семинарах, конференциях; проходит стажировки, проходит повышения квалификации, в том числе повышение квалификации, с целью получения достаточного уровня экспертных знаний.

6.18. Участвует в НИР и НИОКР в соответствии с планом работы кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций или института.

6.19. Участвует в научных семинарах и конференциях, готовит статьи в периодические издания.

6.20. Обеспечивает выполнение Целей института в области качества в рамках своей деятельности.

6.21. Обеспечивает ведение документации в рамках своей деятельности.

7. Права руководителя учебного туристического офиса

7.1. Согласовывать расписания учебных занятий, проводимых в закрепленных за учебным туристическим офисом помещениях.

7.2. Вносить предложения заведующему кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций о наложении взыскания на обучающихся.

7.3. Избирать и быть избранным на должности заведующего кафедрой в порядке, установленном Уставом института.

7.4. Выбирать методы и средства подготовки обучающихся, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательной деятельности.

7.5. Выносить на рассмотрение кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности и повышением качества подготовки обучающихся.

7.6. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации, информационным фондом учебных и научных подразделений образовательной организации.

7.7. Требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

8. Ответственность

8.1. Руководитель учебно-туристического офиса несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного учебно-туристическому офису оборудования и другого имущества для обеспечения образовательной деятельности;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и преподавателей в ходе учебных занятий;

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 7 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС

Положение об учебном туристическом офисе

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.3-35

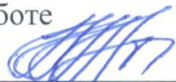
• необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников учебно-туристического офиса во время выполнения ими своих обязанностей;

• причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

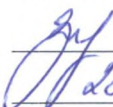
8.2. Ответственность сотрудников учебного туристического офиса определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

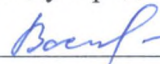
Проректор по учебно-проектной работе

 Н.А. Попова
29.08.2023
(дата)

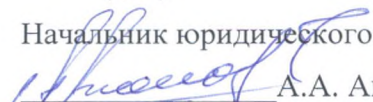
Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова
28.08.2023
(дата)

Заведующий кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

 М.В. Василиженко
28.08.2023
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников
28.08.2023
(дата)

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

25.08.2023

стр. 8 из 8