

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.09.2023 09:16:56  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce71bba540ba0311458

**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  
О КАФЕДРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЙ**

---

ПСП-5.3-37

Дата введения: 01 сентября 2023 г.

Положение о кафедре гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 1 от 28.08.2023

## ЧОУВО МИДиС

**Положение о кафедре  
гостеприимства и международных  
бизнес-коммуникаций**

*Положение о структурном подразделении*  
**ПСП-5.3-37**

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. Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций (КГиМБК), далее по тексту кафедра, является структурным подразделением образовательной организации, обеспечивающим осуществление учебной, воспитательной, методической, научно-исследовательской и других видов деятельности, вытекающих из целей и задач образовательной организации, определяемых Уставом, решениями ректората и ученого совета образовательной организации.

1.2. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании ученым советом образовательной организации и соответствует наименованиям направлений и специальностей подготовки бакалавров и специалистов.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказами ректора в соответствии с решениями ученого совета образовательной организации.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый в порядке, определенном Уставом и ученым советом образовательной организации, и утверждаемый в должности приказом ректора.

1.5. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.6. На должность заведующего кафедрой назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ

1.7. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам профессионального образования;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам защиты персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие соблюдение требований к защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010);
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам среднего профессионального и высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- правила ведения документации по учебной работе;

|                  |             |              |
|------------------|-------------|--------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | стр. 2 из 10 |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |              |

## ЧОУВО МИДиС

**Положение о кафедре  
гостеприимства и международных  
бизнес-коммуникаций**

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.3-37**

- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления студентов к государственным и именным стипендиям;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы управления проектами;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящее Положение о кафедре.

1.8. Заведующий кафедрой может иметь заместителей, осуществляющих на общественных началах курирование учебной, научной, методической, воспитательной работы.

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

1.10. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно проректору по учебно-проектной работе.

1.11. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ;

|                  |             |                     |
|------------------|-------------|---------------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | <b>стр. 3 из 10</b> |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |                     |

## ЧОУВО МИДиС

**Положение о кафедре  
гостеприимства и международных  
бизнес-коммуникаций**

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.3-37**

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора, распоряжениями проректора по учебно-проектной работе и проректоров по направлениям деятельности;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- Целями образовательной организации, кафедры в области качества;
- документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.12. Структуру и штатную численность кафедры утверждает ректор по представлению заведующего кафедрой и согласованию с проректором по учебно-проектной работе и начальником отдела кадров.

1.13. В штатную численность кафедры входят профессорско-преподавательский состав (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели), педагогические работники (преподаватели СПО), учебно-вспомогательный персонал (методист, лаборант). Трудовые отношения профессорско-преподавательского, педагогического и учебно-вспомогательного персонала кафедры регулируются на основе положений трудового и гражданского законодательства. Профессорско-преподавательские должности замещаются на конкурсной основе.

1.14. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского и педагогического состава кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателей, утвержденные расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов, календарные учебные графики.

1.15. Работа кафедры планируется и осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами образовательной организации, охватывающими научную, учебную, воспитательную, методическую деятельность. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в образовательной организации номенклатурой дел.

1.16. Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях кафедры с предоставлением права решающего голоса профессорско-преподавательскому и педагогическому составу, работающему в образовательной организации на основе трудовых договоров.

1.17. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютерное оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации. Имущество, переданное образовательной организацией кафедре, находится на кафедре в оперативном управлении и состоит на балансе образовательной организации.

1.18. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

1.19. Кафедра в своем составе может имеет структурные подразделения (научно-исследовательские лаборатории, мастерские, учебно-методические кабинеты и другое),

|                  |             |                     |
|------------------|-------------|---------------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | <b>стр. 4 из 10</b> |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |                     |

|   |  |
|---|--|
| <b>ЧОУВО МИДиС</b>  |  |
| <b>Положение о кафедре<br/>гостеприимства и международных<br/>бизнес-коммуникаций</b> | <i>Положение о структурном подразделении</i> |
|   | <b>ПСП-5.3-37</b>                            |

реализующие отдельные задачи, стоящие перед кафедрой. Порядок их создания, ликвидации, изменения структуры кафедры определяется ректором и ученым советом образовательной организации.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Удовлетворение потребности обучающегося в профессиональном, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности.
- 2.2. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим и средним профессиональным образованием.
- 2.3. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, и работ по профилю кафедры и по проблемам высшего образования и среднего профессионального образования.
- 2.4. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.
- 2.5. Создание условий для успешной и качественной учебной деятельности студентов.
- 2.6. Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.
- 2.7. Распространение знаний среди населения, повышение образовательного и культурного уровня.

## 3. Функции

- 3.1. Проводит все виды учебных занятий и учебной работы по всем формам получения образования (очной, очно-заочной, заочной).
- 3.2. Участвует в разработке учебных планов по направлениям и специальностям, программ государственной итоговой аттестации выпускников и программ всех видов практик, закрепленных за кафедрой.
- 3.3. Осуществляет комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, закрепленных за кафедрой.
- 3.4. Обеспечивает высокий профессиональный уровень проведения лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий. Рационально организует самостоятельную работу обучающихся.
- 3.5. Участвует в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующими материально-техническими ресурсами, позволяющими выполнить требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования по практической подготовке студентов.
- 3.6. Организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям (специальностям) по всем формам получения образования.
- 3.7. Способствует подготовке и повышению квалификации научно-педагогических кадров, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и предприятий.
- 3.8. Принимает непосредственное участие в воспитании студентов и пропаганде общечеловеческих ценностей.
- 3.9. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилируемой специальности (направлению) и анализирует их использование в качестве специалистов.

|                  |             |                     |
|------------------|-------------|---------------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | <b>стр. 5 из 10</b> |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |                     |

## ЧОУВО МИДиС

**Положение о кафедре  
гостеприимства и международных  
бизнес-коммуникаций**

*Положение о структурном подразделении*  
**ПСП-5.3-37**

- 3.10. Организует научную деятельность преподавателей и студентов по профилю кафедры: прикладные научные, методические и педагогические исследования, являющиеся неотъемлемой составной частью обучения и подготовки бакалавров и специалистов.
- 3.11. Обсуждает, дает заключения и рекомендации по законченным научным разработкам.
- 3.12. Способствует распространению научных знаний и осуществляет культурно-просветительскую работу среди населения области.
- 3.13. Осуществляет сотрудничество с кафедрами образовательных организаций России и зарубежных стран по научной и учебной деятельности, осуществляемой на кафедре.
- 3.14. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях; в организации набора студентов по направлениям и специальностям подготовки, реализуемым образовательной организацией.
- 3.15. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры.
- 3.16. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий и при выполнении ими других обязанностей.
- 3.17. Кафедра организует и осуществляет подготовку и повышение квалификации профессорско-преподавательского и педагогического состава; ходатайствует о представлении работников к присвоению ученых званий профессора, доцента, почетных званий; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

### 4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1. Цели кафедры в области качества.
- 4.2. Отчеты и аналитические материалы о работе кафедры.
- 4.3. Протоколы заседаний кафедры.
- 4.4. Учебно-методические документы по дисциплинам кафедры (рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств и др.).
- 4.5. Тесты, вопросы к зачетам, вопросы и билеты к экзаменам.
- 4.6. Курсовые работы, отчеты по практике; списки курсовых работ, отчетов по практике, акты о передаче в архив.
- 4.7. Программы, вопросы, билеты к ГИА.
- 4.8. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.9. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования.

### 5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по образовательной организации, а также распоряжения проректора по учебно-проектной работе и проректоров по направлениям деятельности.
- 5.2. Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.
- 5.3. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с внешними организациями и структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации образовательной организации, Уставом образовательной организации.

|                  |             |                     |
|------------------|-------------|---------------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | <b>стр. 6 из 10</b> |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |                     |

## ЧОУВО МИДиС

**Положение о кафедре  
гостеприимства и международных  
бизнес-коммуникаций**

*Положение о структурном подразделении*  
**ПСП-5.3-37**

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, кафедра взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации.

### **6. Должностные обязанности заведующего кафедрой**

- 6.1. Организует перспективное и текущее планирование работы кафедры.
- 6.2. Обеспечивает соответствие учебных планов и образовательных программ Федеральным государственным образовательным стандартам, участвует в их разработке и контролирует их выполнение.
- 6.3. Осуществляет подбор кадров и комплектование штата профессорско-преподавательского, педагогического и учебно-вспомогательного персонала кафедры, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 6.4. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует их выполнение.
- 6.5. Утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.
- 6.6. Организует и контролирует учебный процесс по всем видам учебной деятельности кафедры.
- 6.7. Обеспечивает требуемое качество учебного процесса и качество подготовки бакалавров и специалистов.
- 6.8. Обеспечивает разработку и реализацию профессиональных образовательных программ и методического обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой.
- 6.9. Организует методическую работу кафедры, направленную на своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса.
- 6.10. Координирует работу преподавателей кафедры по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- 6.11. Организует работу по совершенствованию учебно-лабораторной базы кафедры.
- 6.12. Обеспечивает участие сотрудников и студентов кафедры в конкурсах научных работ, выставках, научных конференциях и симпозиумах.
- 6.13. Осуществляет руководство научно-исследовательской работой студентов.
- 6.14. Участвует в организации воспитательной работы в образовательной организации.
- 6.15. Осуществляет контроль качества образовательного и воспитательного процессов и объективность оценки результатов образовательной подготовки студентов.
- 6.16. Обеспечивает проведение экзаменов и зачетов и анализирует их результаты.
- 6.17. Организует работу Государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям кафедры.
- 6.18. Организует проведение своевременной аттестации профессорско-преподавательского и педагогического персонала кафедры.
- 6.19. Обеспечивает помощь начинающим преподавателям.
- 6.20. Организует и руководит производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными работами.
- 6.21. Планирует и обеспечивает работу заседаний кафедры.
- 6.22. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
- 6.23. Обеспечивает выполнение на кафедре приказов ректора и распоряжений проректора по учебно-проектной работе и проректоров по направлениям деятельности.

|                  |             |              |
|------------------|-------------|--------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | стр. 7 из 10 |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |              |



|   |  |
|---|--|
| <b>ЧОУВО МИДиС</b>  |  |
| <b>Положение о кафедре<br/>гостеприимства и международных<br/>бизнес-коммуникаций</b> | <i>Положение о структурном подразделении</i> |
|   | <b>ПСП-5.3-37</b>                            |

- 6.24. Обеспечивает своевременное составление и хранение отчетной документации.
- 6.25. Представляет руководству образовательной организации предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.
- 6.26. Вносит руководству образовательной организации представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении дисциплинарных мер воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- 6.27. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного кафедре в пользование и содержание, закрепленных за кафедрой учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, организует в них экономное расходование воды, тепловой и электрической энергии.
- 6.28. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников и студентов, по выполнению ими правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка.
- 6.29. Обеспечивает выполнение Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 6.30. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности кафедры.
- 6.31. Обеспечивает исполнение документированных процедур системы менеджмента качества в рамках своей деятельности.

## **7. Права заведующего кафедрой**

- 7.1. На социальные гарантии предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Определять содержание учебных дисциплин в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.
- 7.1. Утверждать темы выпускных квалификационных (дипломных) и курсовых работ.
- 7.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 7.3. Вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению и совершенствованию деятельности, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
- 7.4. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися деятельности кафедры.
- 7.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 7.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также других структурных подразделений.
- 7.7. Требовать письменных отчетов от сотрудников кафедры по исполняемой ими работе.
- 7.8. Давать представление проректору по учебно-проектной работе об отстранении от работы преподавателей кафедры, нарушающих трудовую дисциплину, правила техники безопасности и внутреннего распорядка, представления о расторжении контракта с преподавателями кафедры, не выполняющими индивидуальный план работы.
- 7.9. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

|                  |             |                     |
|------------------|-------------|---------------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | <b>стр. 8 из 10</b> |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |                     |

## ЧОУВО МИДиС

**Положение о кафедре  
гостеприимства и международных  
бизнес-коммуникаций**

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.3-37**

7.10. Запрашивать у руководителей структурных подразделений образовательной организации и его сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

7.13. Выносить на рассмотрение ученого совета образовательной организации вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

7.14. Распоряжаться материальными ресурсами, переданными кафедре. Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану работы образовательной организации и кафедры.

### 8. Ответственность


8.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- результаты реализации образовательного процесса по направлениям и специальностям подготовки;
- 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;
- сохранность и функционирование переданного кафедре оборудования и другого имущества для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- безопасность сотрудников кафедры во время выполнения ими своих обязанностей.

8.2. Ответственность персонала кафедры определяется их должностными инструкциями.

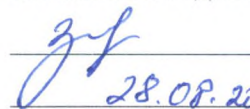
Согласовано:

Проректор по учебно-проектной работе

 Н.А. Попова

25.08.2023  
(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

28.08.2023  
(дата)

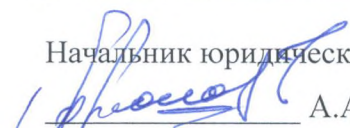
|                  |             |              |
|------------------|-------------|--------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | стр. 9 из 10 |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |              |

ЧОУВО МИДиС

Положение о кафедре  
гостеприимства и международных  
бизнес-коммуникаций

*Положение о структурном подразделении*  
**ПСП-5.3-37**

Начальник юридического отдела

  
А.А. Аполовников

28.08.2023

(дата)

|                  |             |               |
|------------------|-------------|---------------|
| Разработчики:    | Попова Н.А. | стр. 10 из 10 |
| Дата разработки: | 25.08.2023  |               |