



**Принято:**  
Ученым Советом  
Протокол №

**Утверждаю:**  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Федулин

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

\_\_\_\_\_ *код документа*

\_\_\_\_\_ *версия*

**Разработано:**

*Проректор*

*Ю.В. Копылов*

*Проректор по учебной работе*

\_\_\_\_\_ *Н.Г. Новикова*

**Согласовано:**

*Первый проректор-проректор  
по безопасности*

\_\_\_\_\_ *А.Ю.Гаврилов*

*Проректор по НИР*

\_\_\_\_\_ *Н.А. Платонова*

*Проректор*

\_\_\_\_\_ *Т.Н.Ананьева*

*Проректор*

\_\_\_\_\_ *М.В. Юдин*

*Проректор*

\_\_\_\_\_ *Л.А.Ульянченко*

*Юридический отдел*

Введено в действие приказом

*Представитель руководства  
по качеству*

\_\_\_\_\_ *Н.Г. Новикова*

*Главный аудитор  
системы менеджмента качества*

\_\_\_\_\_ *В.А. Романов*

Москва, 2015



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – ФГБОУ ВПО «РГУТиС», университет).

Институт сервисных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» далее по тексту – институт создан приказом ректора от «22» июня 2015 г. № 312/2

Полное наименование института : Институт сервисных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса».

Место нахождения Института : 142114, Московская обл., г. Подольск, ул. Красная, д. 20.

Институт является основной учебной и научно-методической структурной единицей (подразделением) Университета, осуществляющей обучение по:

**1. основным профессиональным образовательным программам:**

- образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена;
- образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

**2. основным программам профессионального обучения:**

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих;

**3. дополнительным образовательным программам:**

- дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам;
- дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.

Институт осуществляет организационную (административную), учебную, методическую, научную и научно-методическую деятельность, воспитательную работу со студентами и другими категориями обучающихся, руководство деятельностью объединенных в нем кафедр.

Институт является важнейшим звеном в системе управления качеством образования (системе менеджмента качества) Университета.

Через институт как структурное подразделение и входящие в его состав кафедры Университет обеспечивает выполнение:

- государственного задания;
- показателей мониторинга эффективности деятельности вузов;
- требования ФГОС и ГОС (до завершения реализации);
- требований законодательства РФ в области образования:
  - соблюдение порядка приема;
  - соблюдение порядка перевода;
  - соблюдение порядка перехода с платного обучения на бесплатное;



соблюдение порядка реализации образовательных программ (далее – ОП);  
соблюдение порядка организации и проведения практики;  
соблюдение порядка проведения итоговой аттестации;  
соблюдение порядка оформления и выдачи документов об образовании;  
соблюдение порядка оказания платных образовательных услуг;  
соблюдение порядка размещения информации на сайте;  
соблюдение порядка стипендиального обеспечения и мер социальной поддержки.

Научная деятельность в институте реализуется через входящие в его состав кафедры и осуществляется под руководством проректора по научно-исследовательской работе.

Институт организуется, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Институт действует в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета института, Положением об институте, распоряжениями директора института и локальными нормативными актами Университета.

Институт принимает решения по организации учебного и научного процессов в пределах своей компетенции, выступает инициатором в подготовке материалов для заключения договоров на подготовку специалистов, проведении научных исследований, дополнительных образовательных и других услуг.

Положение об институте принимается Ученым советом Университета и утверждается ректором Университета. Положение об институте перед принятием подлежит согласованию (визированию) в установленном в Университете для положений о структурных подразделениях Университета порядке (с проректорами по направлениям деятельности).

Институт имеет свое наименование, присваиваемое при создании института. Переименование института производится приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Институт имеет свой код, используемый для учета контингента студентов в автоматизированных информационных системах университета.

Институт может иметь свою символику, утверждаемую Ученым советом Университета.

Управление институтом осуществляется на основе принципа единоначалия директором института и коллегиальности (Ученым советом института).

В институте функции учебно-методического (методического) совета, совета по научно-исследовательской работе выполняет Ученый совет института.

Международная и внешнеэкономическая деятельность института осуществляется через соответствующие структурные подразделения (службы) Университета.

Материально-техническое, хозяйственное, финансовое и иное обеспечение деятельности института и входящих в его состав кафедр и других подразделений осуществляется централизованно специализированными структурными подразделениями (управлениями, отделами, службами, центрами и др.) Университета.

Контроль деятельности института осуществляется Учеными советами Университета и института, а также ректором, проректорами по направлениям деятельности.



## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА

Деятельность института направлена на удовлетворение потребностей в развитии личности, гражданского общества и государства путем подготовки высококвалифицированных конкурентоспособных кадров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, рынка труда, а также с учетом международных требований.

Институт:

1) координирует и направляет учебно-методическую работу кафедр, отнесенных к данному институту, в том числе:

- организует разработку образовательных программ, обновление ОП на основе последних достижений науки, техники, культуры, учитывающих отраслевые и региональные условия и особенности рынка труда;

- обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекций как ведущей формы обучения, использование активных и интерактивных форм проведения практических, семинарских, лабораторных занятий и самостоятельных работы, как эффективных форм закрепления знаний, привития студентам необходимых практических навыков, развития творческих способностей студентов, применение современных форм текущего контроля успеваемости (групповых презентаций проектов, эссе по результатам посещения профильной выставки и т.п.);

- организует научно-исследовательскую работу студентов, проведение учебной и производственной практик, дипломного проектирования, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности, организует промежуточную аттестацию, участвует в мероприятиях государственной итоговой аттестации, анализирует их итоги;

- организует комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедр, в том числе для обучения с использованием дистанционных образовательных технологий: подготовку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование современной учебной техники и лабораторного оборудования;

- организует повышение квалификации научно-педагогических кадров института; устанавливает связи с институтами и кафедрами других вузов; изучает, обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- организует разработку дополнительных образовательных программ и обучение по ним;

2) принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, в охране их здоровья, обеспечивает направленность учебного процесса на формирование у студентов научного мировоззрения, на сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

3) проводит работу по расширению и укреплению связей с работодателями, для чего:

- развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями по профилю ОП института, направленное на овладение студентами профессиональных навыков, передовых методов организации труда и управления, приобретение опыта организаторской деятельности;

- организует выступление руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским



составом кафедр института, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов;

- участвует в организации и проведении трудоустройства выпускников, поддерживает связи с выпускниками института;

4) обеспечивает организацию проведения научных исследований в соответствии с профилем кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав института, в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе.

5) организует участие профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедр в работе научно-технических обществ, семинаров, конференций, симпозиумов.

6) участвует в организации приёма в университет, профессиональной ориентации учащихся и работающей молодёжи;

7) осуществляет в установленном порядке сотрудничество с факультетами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедр;

8) осуществляет свою работу в соответствии с перспективными и годовыми планами, включающими учебную, методическую, научную и научно-методическую, воспитательную и другие виды работ.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ

Структура института определяется решениями Ученого совета университета, приказами ректора исходя из контингента студентов, характера и объема учебной, методической, научной и научно-методической, профориентационной, воспитательной и социальной работы и стоящих перед институтом задач. В состав института входят: кафедры, деканат, отделение среднего профессионального образования №1, отделение среднего профессионального образования №2 (Московская область, Пушкинский район, п. Черкизово ул. Трудовая д.2/1), лаборатории, учебно-научные подразделения, административно-хозяйственная часть, академические группы и группы других обучаемых.

Численность работников института определяется в соответствии с нормативными актами университета, с учетом численности обучающихся студентов, аспирантов и слушателей, специфики деятельности лабораторий и иных подразделений института.

По каждому направлению деятельности институтом разрабатываются цели и задачи, оперативные и перспективные мероприятия, осуществляется контроль, ведется система отчетности в соответствии с установленным в университете порядком.

Высшим органом самоуправления института (выборным представительным органом) является Ученый совет института (далее - Ученый совет или совет), представляющий коллектив института.

Порядок формирования, сроки и полномочия ученого совета института Университета определяются положением об ученом совете института Университета, утверждаемым ученым советом Университета.

Председателем ученого совета института Университета является директор института.

Институт, входящий в состав Университета, возглавляет директор, избираемый ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора. Должность директора института является



выборной.

Процедура избрания директора института определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором.

Директор института утверждается в должности ректором Университета.

Должность директора института замещается лицами в возрасте не старше 65 лет, независимо от времени заключения ими трудовых договоров. Лицо, занимающее должность директора института и достигшее данного возраста, переводится в установленном порядке на иные должности, соответствующие его квалификации. Ректор Университета по представлению Ученого совета Университета вправе индивидуально продлить директору указанный срок до достижения 70 лет.

В своей деятельности директор института руководствуется действующим законодательством, Уставом университета, приказами и распоряжениями руководства университета и иными локальными нормативными актами университета.

Директор института отвечает за качество организации учебного процесса, его методическое и материально-техническое обеспечение, организацию научно-исследовательских работ сотрудников и студентов, состояние хозяйственной, приносящей доход и иной деятельности института, воспитательную работу и развитие творческой самостоятельности обучающихся, в пределах своей компетенции дает распоряжения, обязательные для всех преподавателей, работников, студентов, аспирантов и слушателей института.

Директор института является председателем:

аттестационной комиссии по приему в порядке перевода в Университет для обучения в институте, переводу с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, восстановлению;

стипендиальной комиссии института (по назначению академической стипендии);

комиссии по системе менеджмента качества института.

Директору института функционально подчиняются: заместители директора, заведующие кафедрами; ведущий инженер по организации эксплуатации и техническому обслуживанию зданий; ведущий инженер по комплексной безопасности.

#### **Директор института:**

Разрабатывает стратегию развития института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по ОП, реализуемым в институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте.

Руководит работой по популяризации среди населения.

Руководит совместными проектами и программами института с международными партнерами университета.

Руководит учебной, методической, научной и научно-методической, профориентационной, воспитательной, социальной работой и административно-хозяйственной деятельностью в институте.

Обеспечивает разработку и реализацию дополнительных образовательных программ в институте.

Координирует деятельность заведующих кафедрами и обучающихся института.

Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов – до завершения обучения.

Руководит работой совета института, осуществляет разработку планов работы





института, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение.

Организует составление и представление институтом текущей и отчетной документации руководству университета.

Возглавляет работу по созданию ОП, реализуемых в институте, в том числе:

обеспечивает и подтверждает документально наличие социального заказа на подготовку кадров по ОП, института;

обеспечивает разработку в соответствии с ФГОС оптимальных по структуре и содержанию учебных планов по ОП, реализуемых институтом по всем формам и уровням обучения;

координирует и контролирует работу заведующих кафедрами по разработке рабочих программ и другой учебно-методической документации по дисциплинам, закрепленным за кафедрами института;

организует обсуждение Ученым советом института в сроки, установленные приказом ректора, проектов основных образовательных программ по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в соответствии с требованиями ФГОС, ГОС – до завершения обучения;

представляет на утверждение руководству основные образовательные программы, согласованные с работодателями и участниками образовательных отношений;

утверждает рабочие программы дисциплин, программы практик, фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации и другие методические разработки;

обеспечивает размещение на сайте университета утвержденных основных образовательных программ института;

участвует в разработке системы качества подготовки по ОП института.

Возглавляет работу по приему на ОП, института, в том числе:

проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов, в том числе целевой подготовке;

организует и проводит профориентационную работу;

осуществляет работу в составе приемной комиссии института и представляет к зачислению на 1 курс;

руководит аттестационной комиссией института по приему в порядке перевода из другого вуза, переводу с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переводу на ускоренное обучение, восстановлению;

рекомендует к переходу с платного обучения на бесплатное в установленном порядке.

Возглавляет работу по формированию кадровой политики в институте, в том числе:

участвует в разработке штатного расписания института с учетом контингента обучающихся и требований ФГОС;

разрабатывает должностные инструкции для работников института;

утверждает индивидуальные планы работы преподавателей института, в том



числе заведующих кафедрами и контролирует их выполнение;

осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала,

представляет на утверждения кандидатуры руководителей ОП;

обеспечивает соответствие квалификации руководящих и научно-педагогических работников института квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), и профессиональным стандартам (при наличии);

координирует и контролирует выполнение заведующими кафедрами требований ФГОС к кадровым условиям реализации ОП института в части доли штатных научно-педагогических работников; доли научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; доли работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемых программ института (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих каждую программу;

координирует и контролирует работу заведующих кафедрами по организации повышения квалификации ППС кафедр по профилю преподаваемых дисциплин (не менее 1 раза в 3 года);

организовывает и осуществляет сбор информации по выполнению должностных инструкций сотрудников института, проводит анализ и на его основе представляет проекты документов для установления стимулирующих выплат или взыскания соответствующим сотрудникам института;

обеспечивает выполнение действующего трудового законодательства, правил внутреннего (трудового) распорядка и трудовой дисциплины работниками института;

Осуществляет реализацию образовательной деятельности в институте в соответствии с требованиями, установленными утвержденными основными образовательными программами, реализуемыми в институте, в том числе:

обеспечивает формирования оптимальных учебных групп и закрепление их за специалистами по УМР института;

создает социокультурную среду в институте для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

обеспечивает участие обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования через организацию выбора обучающимися элективных курсов и факультативных дисциплин;

утверждает календарные учебные графики и рабочие (годовые) учебные планы (с учетом выбора элективных и факультативных курсов, а также используемой образовательной технологии);

утверждает индивидуальные учебные планы (для обучающегося или группы обучающихся) на основе действующей основной образовательной программы с полным сроком обучения с учетом предыдущего среднего профессионального или высшего





образования по всем формам обучения (ускоренное обучение, программы академической мобильности).

Руководит работой по составлению расписания учебных занятий для малочисленных групп;

контролирует и регулирует организацию учебного процесса: проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам, проведение практик, проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации обучающихся;

определяет принципы организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, координирует установление их форм, периодичности и порядка проведения в институте (на основе общеуниверситетских требований к балльно-рейтинговой технологии (БРТ) и с учетом специфики ОП института);

организует и контролирует фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы в электронной информационно-образовательной среде университета;

организует и контролирует формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде университета;

организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;

контролирует использование ЭБС студентами института;

руководит организацией учебного процесса с применением ДОТ по ОП института в соответствии с требованиями законодательства РФ, обеспечивает координацию кафедр университета по разработке учебно-методической документации для реализации ОП института с применением ДОТ; утверждает «Руководство для студентов института, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий»;

присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

контролирует проведение зачетно-экзаменационных сессий и обобщает их результаты;

устанавливает сроки сдачи академических задолженностей и утверждает графики сдачи академических задолженностей;

принимает решение о назначении стипендии обучающимся института в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов);

осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;

дает разрешение на досрочную сдачу и передачу экзаменов;

организует и проводит зачете (переаттестацию/перезачет) результатов освоения дисциплин, изученных на предшествующих этапах профессионального образования, вносит записи о зачете в зачетные книжки;

делает представление ректору о предоставлении студентам академических отпусков;

утверждает индивидуальные графики ликвидации академической задолженности в связи с переводом (восстановлением);

принимает решение о поощрении студентов института своим распоряжением



(благодарность), ходатайствует перед ректором о поощрении студентов приказом по Университету (благодарность, денежная премия, почетная грамота), а также об оказании студентам материальной помощи;

принимает решение о наложении мер дисциплинарной ответственности на студентов института своим распоряжением (замечание, выговор) или ходатайствует перед ректором о наложении мер дисциплинарной ответственности приказом по Университету (замечание, выговор, отчисление из Университета);

обеспечивает выдачу справок и других документов, связанных с обучением и пребыванием в университете;

принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;

направляет на практику;

утверждает темы ВКР.

представляет к отчислению и восстановлению обучающихся;

определяет и утверждает периоды проведения аттестации в течение календарного года для желающих перевестись для продолжения обучения по образовательной программе высшего образования;

обеспечивает соблюдение установленных законодательством Российской Федерации в области образования требований к организации образовательного процесса в части государственной итоговой аттестации;

организует в соответствующие сроки оформление и выдачу документов государственного и установленного образца в установленном порядке;

обеспечивает предоставление сведений о выданных документах государственного образца об образовании путем внесения этих сведений в федеральный реестр документов государственного образца об образовании в соответствии с установленными требованиями;

осуществляет прием обучающихся и их родителей (законных представителей);

обеспечивает учет движения контингента обучающихся.

Руководит научной и научно-методической работой в институте, в том числе:

осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;

организует и проводит научно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции по совершенствованию разработки и реализации ОП института;

осуществляет общее руководство подготовкой кафедрами института учебников, учебных и учебно-методических пособий, координирует их рецензирование, организует их издание;

обеспечивает выполнения плановых показателей по научной и научно-методической работе в индивидуальных планах преподавателей кафедр института;

организует и обеспечивает выполнения показателей по научной деятельности мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования;

Обеспечивает в институте организацию финансовой дисциплины и материально-технического обеспечения образовательной деятельности, в том



числе:

- организует соблюдение порядка оказания платных образовательных услуг;
- организует и обеспечивает сбор средств оплаты за обучение студентов института, в том числе несет личную ответственность за поступление внебюджетных средств;
- организует и обеспечивает своевременную разработку и предоставление планов-графиков закупок для нужд института;
- организует и обеспечивает своевременную подачу служебных записок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института с указанием точных характеристик, сроков выполнения, стоимости, гарантийных обязательств и прочих существенных условий;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института;
- обеспечивает соответствия условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН);
- контролирует выполнение обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.
- обеспечивает бесперебойного функционирования коммунальных систем зданий;
- обеспечивает выполнение требований энергосбережения и энергоэффективности;
- организует и проводит воспитательную работу со студентами в общежитии института.

Руководит работой по профессиональной ориентации студентов и трудоустройству выпускников, в том числе:

- осуществляет сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве социальных партнёров для выпускников;
- организует и проводит совместные мероприятия (мастер-классы) с работодателями по вопросам формирования профессиональных компетенций и трудоустройства выпускников;
- осуществляет индивидуальную и групповую работу со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки обучающихся, выпускаемых институтом;
- обеспечивает информирование студентов и выпускников по вопросам занятости и трудоустройства.

Руководит воспитательной и социальной работой в институте, в том числе:

- курирует работу студенческого самоуправления;
- формирует План воспитательной (духовно-нравственное, патриотическое, эстетическое воспитание, формирование здорового образа жизни) работы института и контролирует его выполнение;
- организует адаптацию студентов-первокурсников к жизни в институте;
- контролирует своевременность мер поощрения и наказания;
- контролирует наличие портфолио у студентов института;
- обеспечивает необходимость и проверяет законность осуществления мер социальной поддержки студентов.



осуществляет другие функции, необходимые для реализации целей и задач института, выполнения возложенных на него функций, а также иные, предусмотренные нормативными актами Университета.

Директор института по должности имеет право, в дополнение к правам, установленным Уставом Университета членам коллектива и профессорско-преподавательскому составу Университета:

давать обязательные для исполнения распоряжения (устные и письменные), связанные с обеспечением деятельности института, учебного процесса, методической, научной и научно-методической и воспитательной работы, другим направлениям работы института, издавать распоряжения по институту, регламентирующие его работу;

посещать все виды учебных занятий, проводимых со студентами института, а также профессорско-преподавательским составом кафедр института;

в случае невыполнения преподавателями и сотрудниками института служебных обязанностей, нарушениями ими трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, иных нормативных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

отстранять от работы в установленном порядке лиц, нарушающих трудовую дисциплину, правила техники безопасности и внутреннего распорядка;

вносить в установленном порядке представления о поощрении преподавателей и сотрудников института и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

распоряжаться в установленном порядке материальными ресурсами, переданными институту.

**По доверенности директор института имеет право подписи:**

приказов о направлении студентов на практику;

приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей;

справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, и справок по личному составу студентов;

писем с уведомлением о последующем отчислении студента; по вопросам организации и проведения практики студентов; с запросами в медицинские учреждения о проверке подлинности справок о временной нетрудоспособности студентов;

заявлений на выдачу заграничного паспорта в части удостоверения сведений о студентах;

студенческих билетов и их дубликатов;

приказов об утверждении составов аттестационных комиссий о зачете (переаттестации/перезачете) результатов освоения дисциплин;

характеристик на студентов института;

договоров с юридическими лицами на организацию и проведение всех видов студенческих практик;

договоров и соглашений о сотрудничестве, не влекущих финансовых обязательств для университета.

**Директор института имеет право подписи на заверение:**

копий документов об образовании и о квалификации, выданных университетом;

копий документов студентов на соответствие подлиннику для хранения в личном деле;

копий документов об образовании и (или) о квалификации студентов на соответствие подлиннику, который хранится в личном деле;



копий договоров об образовании, заключаемых при приёме на обучение за счёт средств физических и/или юридических лиц по образовательным программам высшего образования;

копий документов кандидатов в председатели Государственных экзаменационных комиссий, членов Государственных экзаменационных комиссий (об образовании и о квалификации, приложений к ним; об ученой степени; об ученом звании).

**Директор института имеет право утверждения:**

календарных учебных графиков на учебный год по ООП, ППСЗ, реализуемым институтом;

индивидуальных учебных планов;

рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами института и отделениями среднего профессионального образования;

программ практики;

фондов оценочных средств для государственной итоговой аттестации;

учебно-тематических рейтинг-планов дисциплин, закрепленных за кафедрами института;

графиков ликвидации академических задолженностей;

графиков консультаций и защиты отчетов по практике;

отчетов руководителей практики;

графиков консультаций руководителей ВКР;

отчетов председателей ГЭК;

отчетов по самообследованию ОП, реализуемых в институте;

отчетов по самообследованию кафедр института;

планов-отчетов работы кафедр института;

планов повышения квалификации ППС кафедр института;

индивидуальных планов работы преподавателей кафедр института;

отчетов о выполнении учебной нагрузки по кафедрам института.

Директор института несет ответственность за невыполнение возложенных на него должностных обязанностей, несвоевременное и некачественное выполнение институтом его функций.

Директор института может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В помощь директору института назначаются заместители директора института из числа лиц профессорско-преподавательского состава кафедр института. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по среднему профессиональному образованию, заместитель директора по воспитательной, профориентационной деятельности.

Заместители директора утверждаются ректором Университета по представлению директора института. Полномочия заместителей директора устанавливаются их должностными инструкциями. В случае временного отсутствия директора института заместитель директора по учебной работе выполняет функции директора.

В соответствии со штатным расписанием Университета в деканате института предусматриваются должности специалистов по УМР (диспетчеров), осуществляющих работу в соответствии с должностными инструкциями, разрабатываемыми директором института и утверждаемыми в установленном в Университете порядке.

**Заместитель директора института по учебной работе, специалисты по УМР (диспетчеры):**

оформляет и выдает студенту студенческий билет и зачетную книжку, вносит в них необходимые записи;





своевременно осуществляет ознакомление работников и обучающихся института с локальными нормативными актами по вопросам организации и осуществления образовательной, воспитательной и иной деятельности института;

ведет учебные карточки студентов;

согласовывает расписание учебных занятий; самостоятельно осуществляет составление и утверждение расписания учебных занятий для малочисленных групп студентов;

организовывает преподавание курса «Введение в обучение в университете»;

осуществляет учет и контроль текущей успеваемости студентов, посещаемости занятий;

готовит и выдаёт преподавателям зачетные и экзаменационные ведомости;

в установленных случаях выдаёт студентам индивидуальные зачетные (экзаменационные) ведомости, ведет их учет;

контролирует полноту и правильность оформления зачетных и экзаменационных ведомостей преподавателями;

проводит сверку записей в зачетных книжках студентов и зачетных (экзаменационных) ведомостях;

разрабатывает индивидуальные графики студента для ликвидации академической задолженности в связи с переводом (восстановлением);

разрабатывает индивидуальные учебные планы для реализации ускоренного обучения;

ведёт сводные зачетно-экзаменационные ведомости;

в установленном порядке обеспечивает реализацию процедур перевода, восстановления и отчисления студентов;

поддерживает постоянную связь со студентами института;

контролирует своевременное внесение оплаты за обучение студентами института в соответствии с требованиями заключенного договора об обучении;

проводит со студентами организационные мероприятия;

оперативно доводит до студентов решения и информацию руководства Университета и института;

обеспечивает участие студентов в общеинститутских мероприятиях и мероприятиях Университета;

в установленном порядке обеспечивает организацию и проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников Университета;

ведет текущий учет контингента студентов института, количества вакантных мест для перевода (восстановления) студентов;

готовит проекты приказов ректора по личному составу, связанные с переводом, восстановлением и отчислением студентов, государственной итоговой аттестацией, предоставлением академических отпусков, назначением стипендий, изменением персональных данных и в других установленных случаях;

готовит распоряжения по институту, заверяет их копии, в необходимых случаях делает из них выписки;

составляет справки об обучении студентов в Университете для предоставления в установленных случаях во внешние организации;

готовит документы по поручению директора института и по запросу ректората, в установленных случаях - руководителей структурных подразделений Университета;

обеспечивает оформление справок об обучении, дипломов и приложений к ним и других выпускных документов студентов;

обеспечивает предоставление сведений о выданных документах государственного





образца об образовании путем внесения этих сведений в федеральный реестр документов государственного образца об образовании в соответствии с установленными требованиями;

в установленном порядке осуществляет взаимодействие с администрацией Университета, деканатами факультетов, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам компетенции деканата института;

в установленном порядке ведет документацию и осуществляет делопроизводство института, регистрирует входящую и исходящую документацию;

оформляет информационные стенды института.

#### **Заместитель директора института по воспитательной, профориентационной деятельности:**

- готовит методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы и профориентационной деятельности в институте, в том числе досуга и быта студентов в общежитии.

-осуществляет курирование студенческого самоуправления в институте.

- организывает работу кураторов академических групп, в том числе проведение рабочих совещаний и семинаров, направленных на совершенствование воспитательного процесса,

- организывает участие студентов в мероприятиях вузовского уровня, а так же в мероприятиях, проводимых вне университета .

- ведет работу со студентами – сиротами, инвалидами; студентами из малоимущих семей.

- координирует связь с выпускниками института.

- осуществляет меры по социально-психологической адаптации первокурсников.

- координирует внеучебную работу со студентами.

- проводит работу по профилактике нарушений закона и норм нравственности в студенческой среде.

- представляет студентов к различным формам морального и (или) материального поощрения, за успехи в учебе и активное участие в жизни института.

#### **Заместителя директора по среднему профессиональному образованию**

– составляет, контролирует реализацию плана работы отделений СПО;

– обеспечивает выполнение требований ФГОС всех специальностей СПО;

– организывает, координирует и контролируют работу по разработке, утверждению, обновлению и размещению на сайте ППССЗ, а также их реализацию;

– разрабатывает совместно с руководителями ППССЗ учебные планы, календарные учебные графики;

– разрабатывает стратегию по обеспечению качества подготовки выпускников СПО;

– разрабатывает объективные процедуры оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников СПО;

– контролирует совместно с руководителями ППССЗ разработку, наличие и соответствие установленным требованиям рабочих программ учебных предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, оценочных средств;

– ведет систематическую работу, направленную на заключение с предприятиями и организациями договоров на подготовку выпускников и распределение специалистов;

– организывает подготовку и проводит аккредитацию всех ППССЗ, реализуемых в институте;



- контролирует динамику изменения контингента студентов СПО;
- контролирует проведение ежедневного мониторинга посещаемости и успеваемости студентов;
- организывает и контролирует учебный процесс, а также анализирует результаты учебного процесса, подготавливает и осуществляет предложения по его совершенствованию;
- контролирует работу заведующих отделениями СПО по составлению расписания занятий, консультаций и графиков зачетно-экзаменационных сессий;
- контролирует работу руководителей ППСЗ по мониторингу трудоустройства выпускников в течение одного года после окончания Университета;
- контролирует учебно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- способствует внедрению в образовательный процесс инновационных методов обучения (активных и интерактивных форм проведения занятий) по всем ППСЗ, реализуемым в институте;
- контролирует книгообеспеченность дисциплин по всем ППСЗ, реализуемым в институте;
- участвует в организации работы по реализации программ академической мобильности студентов СПО, ведет систематическую работу, направленную на заключение межвузовских договоров об обмене студентами;
- контролирует ежегодную работу по обновлению тематики выпускных квалификационных работ по СПО, критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ;
- осуществляет работу в составе приемной и аттестационной комиссий института и обеспечивает прием обучающихся на первый и последующие курсы;
- участвует в формировании социокультурной среды института, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности обучающихся;
- своевременно предоставляет по запросу руководства необходимую документацию, сведения и информацию;

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНСТИТУТА

Для осуществления образовательной деятельности института приказом ректора закреплена кафедра управления сервисными технологиями.

За институтом закреплена реализация следующих образовательных программ:

##### **СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

1. 11.02.02 – Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям);
2. 11.02.01 – Радиоаппаратостроение;
3. 09.02.04 – Информационные системы (по отраслям);
4. 38.02.07 – Банковское дело;
5. 43.02.01 – Организация обслуживания в общественном питании;
6. 43.02.10 – Туризм;
7. 40.02.01 – Право и социальное обеспечение;
8. 43.02.11- Гостиничный сервис;
9. 54.02.01 - Дизайн (по отраслям);



10. 42.02.01 – Реклама;

11. 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### ВЫСШЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. 40.03.01– Сервис;

2. 43.03.02– Туризм;

3. 38.03.01 – Экономика;

4. 38.03.02 – Менеджмент;

5. 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление;

6. 101100.62– Гостиничное дело;

7. 031600.62– Реклама и связи с общественностью;

8. 09.03.02– Информационные системы и технологии;

9. 080502.65– Экономика и управление на предприятиях по отраслям;

10.0800507.65– Менеджмент организации;

В институте действуют следующие паспортизированные учебные и учебно-научные лаборатории и кабинеты:

| №  | Наименование кафедры  | Вид (учебная/учебно-научная) | Наименование лаборатории, кабинета                                      | № кабинета |
|----|---|------------------------------|---|------------|
| 1. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная               | Лаборатория ИКТ   | 105        |
|    |   |                              | Кабинет математики и информатики  |            |
|    |   |                              | Лаборатория компьютерных сетей  |            |
|    |   |                              | Лаборатория инструментальных средств разработки                         |            |
| 2. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная               | Лаборатория информационной вычислительной техники                       | 106        |
|    |   |                              | Лаборатория вычислительной техники                                      |            |
|    |   |                              | Лаборатория технических средств обучения                                |            |
|    |   |                              | Студия информационных ресурсов  |            |
| 3. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная                      | Кабинет организации обслуживания в организациях общественного питания   | 108        |
|    |   |                              | Кабинет организации и технологии обслуживания в барах.                  |            |
| 4. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная               | Кабинет банковского регулирования и надзора учебный банк (лаборатория): | 109        |
| 5. | Отделение среднего профессионального образования №1                                     |                              | Лаборатории:  | 120        |
|    |   |                              | рисунка   |            |
|    |   |                              | живописи  |            |
| 6. | Отделение среднего профессионального образования №1                                     | Учебно-научная               | лаборатории техники и технологии живописи                               | 121        |
|    |   |                              | дизайна   |            |
|    |   |                              | лаборатория макетирования   |            |



|     |   |                |  |     |
|-----|---|----------------|--|-----|
|     |   |                | графических работ  |     |
|     |   |                | лаборатория графики и культуры экспозиции                                    |     |
|     |   |                | лаборатория художественно-конструкторского проектирования                    |     |
|     |   |                | мастерская графического дизайна  |     |
| 7.  | Отделение среднего профессионального образования №1                                     | Учебно-научная | Электрорадиомонтажная мастерская   | 131 |
|     |   |                | Мастерская наладки и регулировки радиоэлектронной техники                    |     |
|     |   |                | Лаборатория технического обслуживания и ремонта радиоэлектронной техники     |     |
|     |   |                | Лаборатория систем автоматизированного проектирования                        |     |
| 8.  | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Лаборатория импульсной техники   | 134 |
|     |   |                | Лаборатория электрорадиоизмерений  |     |
|     |   |                | Лаборатория источников питания радиоаппаратуры                               |     |
| 9.  | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет инженерной графики   | 201 |
|     |   |                | Лаборатория материаловедения, электрорадиоматериалов и радиокомпонентов      |     |
| 10. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет русского языка и литературы  | 202 |
| 11. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин                                  | 203 |
|     |   |                | Лаборатория электротехники   | 204 |
|     |   |                | Лаборатория электронной техники  |     |
| 12. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (лаборатория) | 205 |
|     |   |                | Кабинет информационно-экскурсионной деятельности                             |     |
| 13. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет турагентской и туроператорской деятельности                          | 206 |
|     |   |                | Учебный (тренинговый) офис (лаборатория)                                     |     |
| 14. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 |                | Спортивный зал   | 207 |
| 15. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 |                | Раздевалка   | 208 |
| 16. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального                | Учебно-научная | Кабинет математики   | 209 |
|     |   |                | Кабинет математических дисциплин   |     |



|     |   |                |   |     |
|-----|---|----------------|---|-----|
|     | образования №1  |                |   |     |
| 17. | Отделение среднего профессионального образования №1                                     | Учебно-научная | Кабинет производства радиоэлектронной техники<br>Кабинет проектирования и производства радиоаппаратуры<br>Кабинет метрологии, стандартизации и сертификации | 210 |
| 18. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда.<br>Кабинет безопасности жизнедеятельности  | 212 |
| 19. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности<br>Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности              | 213 |
| 20. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 |                | Актовый зал   | 214 |
| 21. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет математики  | 215 |
| 22. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет социально-экономических дисциплин   | 216 |
| 23. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Географии<br>Кабинет географии туризма  | 217 |
| 24. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет обществознания и права  | 218 |
| 25. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Лаборатория компьютерного дизайна<br>Кабинет шрифтовой и художественной графики<br>Лаборатория компьютерной графики и видеомонтажа                          | 219 |
| 26. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Фотостудия  | 220 |
| 27. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Фотолаборатория   | 221 |



|     |   |                |  |     |
|-----|---|----------------|--|-----|
|     | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 |                | Видеостудия  |     |
| 28. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет проектирования рекламного продукта<br>Лаборатория компьютерного дизайна  | 228 |
| 29. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет автоматизированных информационных систем<br>Кабинет основ компьютерного моделирования<br>Полигон проектирования информационных систем  | 229 |
| 30. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Лаборатория информационных технологий<br>Лаборатория архитектуры вычислительных систем<br>Лаборатория технических средств обучения<br>Лаборатория информационных систем<br>Полигон разработки бизнес-предложений | 230 |
| 31. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет междисциплинарных курсов   | 301 |
| 32. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет организации продаж гостиничного продукта   | 302 |
| 33. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет экономики и финансов   | 303 |
| 34. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет экологии и безопасности жизнедеятельности<br>Кабинет экологических основ природопользования, безопасности жизнедеятельности и охраны труда   | 305 |
| 35. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет экономики и менеджмента<br>Кабинет экономики организации<br>Кабинет экономики организации и управления персоналом  | 306 |
| 36. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет маркетинга   | 307 |





|     |   |                |  |     |
|-----|---|----------------|--|-----|
|     | технологиями, отделение среднего профессионального образования №1                       | научная        | Кабинет статистики<br>Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности<br>Учебная страховая организация (лаборатория)  |     |
| 37. | Отделение среднего профессионального образования №1                                     | Учебная        | Кабинет рисунка и живописи   | 309 |
| 38. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет экономики и бухгалтерского учета<br>Кабинет бухгалтерского учета и аудита в страховых компаниях  | 310 |
| 39. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет государственного и муниципального управления   | 312 |
| 40. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Служба продаж и маркетинга (лаборатория)   | 313 |
| 41. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет экономики организации  | 314 |
| 42. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Лаборатория экологии, безопасности жизнедеятельности и охраны труда  | 317 |
| 43. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет документационного обеспечения управления   | 318 |
| 44. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет физики   | 319 |
| 45. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет программирования и баз данных  | 320 |
| 46. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей<br>Кабинет организации деятельности службы бронирования<br>Кабинет инженерных систем гостиниц и охраны труда<br>Кабинет иностранных языков | 322 |
| 47. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет математики   | 324 |
| 48. | Управления сервисными технологиями, отделение   | Учебная        | Кабинет иностранных языков   | 338 |



|     |   |                |  |     |
|-----|---|----------------|--|-----|
|     | среднего профессионального образования №1   |                |  |     |
| 49. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет иностранных языков   | 339 |
| 50. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет иностранных языков   | 342 |
| 51. | Отделение среднего профессионального образования №1                                     | Учебно-научная | Лаборатория радиотехники   | 343 |
|     |   |                | Лаборатория радиоприемных устройств                                |     |
|     |   |                | Лаборатория антенно-фидерных устройств и распространения радиоволн |     |
| 52. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебная        | Кабинет иностранных языков   | 344 |
| 53. | Отделение среднего профессионального образования №1                                     | Учебная        | Кабинет структуры и функций Центрального банка РФ                  | 405 |
| 54. | Отделение среднего профессионального образования №1                                     | Учебно-научная | Кабинет денежной и банковской статистики                           | 406 |
|     |   |                | Учебная бухгалтерия (лаборатория)                                  |     |
| 55. | Управления сервисными технологиями, отделение среднего профессионального образования №1 | Учебно-научная | Кабинет деятельности кредитно-финансовых институтов                | 407 |
|     |   |                | Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов                   |     |

Образовательная деятельность института осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации (выбирается перечень актов в соответствии с уровнем образования):

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура)";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499



"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 г. N 1122"Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 958"Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 957"Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. N 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291"Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. N 1324"Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455"Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. N 443 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное";



Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 августа 2013 г. N 1000" Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. N 185"Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания";

Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2013 г. N 1076 "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказ Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. N 1155 "Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации" (до утверждения нового порядка);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186"Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. N 112"Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

Приказ Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. N 1154 "Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования" (до утверждения нового порядка);

Приказ Минобразования РФ от 24 февраля 1998 г. N 501 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое" (до утверждения нового порядка);

Приказ Минобразования РФ от 20 декабря 1999 г. N 1239 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение" (до утверждения нового порядка);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры".

Институт руководствуется в своей работе деятельности Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами университета,



приказами ректора, а также настоящим положением.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ИНСТИТУТА

В деканате института формируется, составляется, ведется и хранится (в течение установленного срока) документация:

Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;  
Приказы, распоряжения ректора, проректоров Университета, нормативные правовые акты Университета;

Положение об институте;

ОП института;

Учебные планы, индивидуальные учебные планы;

Календарные учебные графики по ОП института;

Должностные инструкции сотрудников института;

Протоколы заседаний Ученого совета института;

Протоколы заседания Государственных экзаменационных комиссий (копии);

Годовой план работы института;

Годовой отчет института;

Переписка по вопросам работы института;

Учебные карточки студентов (до передачи в личные дела);

Списки студентов (по группам);

Заявления студентов о выборе элективных курсов (до передачи в личное дело);

Заявления студентов об указании сведений в приложение к диплому (до передачи в личное дело);

Журналы учета посещаемости и успеваемости студентов (по группам);

Журналы учета выдачи справок об обучении;

Расписания учебных занятий и экзаменов;

Зачетные и экзаменационные ведомости;

Журнал регистрации выдачи экзаменационных (зачетных) ведомостей;

Протоколы заседаний комиссии по назначению академической стипендии;

Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы;

Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов;

Номенклатура дел деканата института;

Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении дел;

Иные документы, в том числе внешние, определяемые профилем института.

Перечень документации, ведущейся в институте, с указанием сроков хранения оформляется в виде Номенклатуры дел деканата института.

Делопроизводство в институте осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете, а работа с персональными данными студентов - в соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных студентов Университета

## 6. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА

Источниками формирования имущества института являются:

- имущество, находящееся в федеральной собственности, закрепленное за Университетом на праве оперативного управления по месту нахождения института ;





В целях обеспечения деятельности института в соответствии с законодательством Российской Федерации Университет закрепляет за институтом здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, являющееся федеральной собственностью и закрепленное за Университетом на праве оперативного управления.

Институт использует в установленном законодательством Российской Федерации порядке земельные участки, баскетбольные площадки и беговые дорожки, здание учебного корпуса, здание общежития, закрепленные за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Институт обязан использовать закрепленное за ним имущество, находящееся у Университета на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества, обеспечивая его сохранность и эффективное использование.

Институт несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

Денежные средства института, в том числе средства, направляемые на оплату труда работников, формируются в соответствии с действующими в университете локальными нормативными актами

## 7. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНСТИТУТА

Институт осуществляет от имени Университета международное сотрудничество в области среднего профессионального, высшего профессионального, послевузовского профессионального и дополнительного профессионального образования, научной и (или) научно-технической, инновационной, преподавательской и иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

Институт от имени Университета участвует в международном сотрудничестве Российской Федерации в области среднего профессионального, высшего профессионального и послевузовского профессионального образования посредством:

- а) участия в программах двустороннего и многостороннего обмена студентами;
- б) проведения совместных научных исследований, а также конференций, симпозиумов и других мероприятий;

## 8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Институт осуществляет служебные взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

Взаимосвязь института с другими подразделениями и должностными лицами

| № | Наименование подразделения или должностного лица | Вопросы взаимодействия   |
|---|--|--|
| 1 | Кафедры, факультеты,                             | - координация по вопросам разработки, обновления и реализации ОП |






|   |  |  |
|---|--|--|
|   | филиалы университета                               | - реализация ОП с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения  |
| 2 | Приемная комиссия                                  | - прием на 1 курс<br>- переход на бюджет<br>- отчетность по выполнению государственного задания<br>- работа аттестационных комиссий факультетов (перевод, восстановление, зачет результатов обучения)  |
| 3 | Учебное управление                                 | - регламентация учебной работы (положения и формы документов)<br>- планирование учебной работы (экспертиза и учет учебных планов и календарных учебных графиков по ОП; индивидуальных учебных планов; годовых учебных планов и календарных учебных графиков на учебный год; нормы времени, расчет учебной нагрузки и формирование штатного расписания ППС; согласование: объявления о конкурсном отборе ППС, гражданско-правовых договоров, индивидуальных планов работы ППС, планов работы кафедры)<br>- организация учебной работы (расписание и диспетчеризация аудиторного фонда, согласование приказов по движению контингента, на практику, по назначению академической стипендии; утверждение председателей ГЭК и координация работы ГЭК, в том числе согласование графика работы ГЭК, формирование составов ГЭК, контроль за оформлением протоколов ГЭК, отчетов председателей ГЭК; оформление документов об образовании, внесение сведений в ФРДО)<br>- контроль учебной работы (анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации, анализ результатов ГЭК; контроль выполнения индивидуальных планов, отчетность о выполнении учебной нагрузки по кафедрам, контроль выполнения расписания занятий и сессий и т.п.)<br>- обучение работе в АИС: Управление учебным процессом |
| 4 | Методический отдел                                 | - регламентация разработки и утверждения ОП, рабочих программ дисциплин, программ практик, ФОС для ГИА и других вопросов методической работы (положения и формы документов)<br>- контроль и учет учебно-методической документации (ООП, рабочие программы и другая документация по дисциплинам, программы практики, ФОСы по ГИА)<br>- координация формирования заявки на приобретение программного обеспечения и учебного оборудования, указанного в рабочих программах дисциплин  |
| 5 | Научно-техническая библиотека                      | - приобретение и работа в Электронных библиотечных системах<br>- картотека книгообеспеченности дисциплин<br>- приобретение учебной и научной литературы  |
| 6 | Главный аудитор Системы Менеджмента Качества (СМК) | - лицензирование и государственная аккредитация ООП<br>- СМК: документация, получение сертификата; проверки (аудиты) работы факультетов, филиалов, кафедр; анкетирование студентов и преподавателей; корректирующие и предупреждающие действия; контроль выполнения  |



|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | лицензионных требований и законодательства РФ в области образования; организация и проведение ФЭПО и др.<br>- отчетность вуза: 1-Мониторинг, 1-ВПО, 1-СПО, 2-ВПО, ФРДО   |
| 7  | Администратор сайта   | - размещение на сайте информации в соответствии с требованиями   |
| 8  | Администратор Электронной Информационно-Образовательной Среды университета (ЭИОС) | - работа в системе «Антиплагиат» (управление учетными записями, в том числе выдача паролей доступа, определение ролей и уровней доступа, блокировка учебных записей)<br>- работа на студенческом портале (управление учетными записями, в том числе выдача паролей доступа, блокировка учебных записей; защита от несанкционированного доступа; резервное копирование и восстановление базы данных, обеспечение перехода на новую версию СУБД)<br>- обучение и консультирование студентов и преподавателей по работе на студенческом портале (регистрация на портале, заполнение журналов посещаемости и успеваемости, размещение ВКР, прикрепление и копирование УТПП; ответы по «горячей линии» на портале и т.п.) |
| 9  | Руководитель административной группы<br>1С:Управление вузом                       | - администрирование подсистем 1С: Приемная комиссия (приемная комиссия); 1С: Личное дело (отдел кадров студентов); 1С: Учебная часть (факультеты, Учебное управление); 1С:Учебная нагрузка (Учебное управление); 1С: Документооборот (общий отдел)   |
| 10 | Координатор Системы Дистанционного Обучения                                       | - работа в СДО<br>- обучение и консультирование студентов и преподавателей по работе в СДО   |
| 11 | Молодежный центр  | - воспитательная работа<br>- социальная работа   |
| 12 | Кадровое агентство  | - профориентационная работа с абитуриентами и студентами<br>- трудоустройство  |
| 13 | ЦНИИС   | - формирование планов научно – исследовательской деятельности факультетов;<br>- выполнение индивидуальных планов ППС в части научно – исследовательской деятельности;<br>- ежемесячный контроль публикационной активности ППС;<br>- контроль за подготовкой и своевременной сдачей отчетов о результатах научно – исследовательской деятельности факультетов за календарный год;<br>- контроль за организацией научно – исследовательской деятельности студентов.  |
| 15 | Управление международной деятельности   | - организация приёма иностранных студентов<br>- организация и оформление программ / проектов академической мобильности студентов и преподавателей<br>- координация выполнения международных договоров в части реализации научно-образовательных проектов   |
| 16 | Управление ДПО  | - регламентация деятельности по дополнительному образованию  |



|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
|    |                               | <p>и профессиональной подготовке (положения и формы)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- контроль и учет ООП ДПО, ПП, ДО</li><li>- оформление и выдача документов о квалификации</li></ul>   |
| 17 | Юридический отдел             | <ul style="list-style-type: none"><li>- согласование приказов на отчисление студентов в соответствии с требованиями законодательства</li><li>- разработка форм договоров на обучение по программам ВО, СПО, ДПО, ДО, ПП и доп.соглашений к ним</li><li>- юридические консультации по вопросам образовательной деятельности</li><li>- координация и согласование по вопросам, касающимся движения контингента иностранных студентов</li></ul>   |
|    | Отдел кадров студентов        | <ul style="list-style-type: none"><li>- ведение личных дел студентов в соответствии с требованиями</li><li>- центр учета контингента всех категорий обучающихся в университете</li></ul>   |
|    | Общий отдел                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- регистрация приказов, распоряжений</li><li>- ознакомление с локальными актами университета</li><li>- отправка и прием корреспонденции от/для факультета</li></ul>  |
|    | Ученый совет                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- избрание ППС</li><li>- выборы деканов и заведующих кафедрами</li><li>- присвоение ученых званий</li><li>- утверждение локальных нормативных актов</li></ul>  |
|    | Отдел кадров работников       | <ul style="list-style-type: none"><li>- оформление на штатные должности в соответствии с требованиями</li><li>- график отпусков</li><li>- сбор документов о повышении квалификации ППС</li><li>- размещение на сайте сведений по ППС</li></ul>   |
|    | Централизованная бухгалтерия  | <ul style="list-style-type: none"><li>- табель учета рабочего времени</li></ul>  |
|    | Архив                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- прием от факультетов документации для архивного хранения</li><li>- предоставление личных дел обучающихся из архива по заявкам факультетов</li></ul>  |
|    | Планово-финансовый отдел      | <ul style="list-style-type: none"><li>- установление окладов и фонда стимулирующих выплат</li><li>- установление стоимости обучения</li><li>- согласование проектов приказов по стипендии и другим выплатам в части суммы и условий выплаты</li></ul>  |
|    | Управление контрактной службы | <ul style="list-style-type: none"><li>- прием от факультетов и размещение в единой информационной системе для размещения заказов планов закупок на следующий финансовый год и плановый период с обоснованием стоимости, целесообразности и необходимости приобретения каждого объекта закупки</li><li>- прием от факультетов и размещение в единой информационной системе для размещения заказов планов-графиков закупок на следующий финансовый год с указанием стоимости, технических и качественных характеристик каждого объекта</li></ul> |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И<br/>СЕРВИСА»</b> | СМК<br>РГУТиС |
|  |  | Лист 30 из 30 |

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
|  |                        | <p>закупки, сроков и условий поставки товаров (работ, услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и исполнение служебных записок о поставках товаров (выполнении работ, оказании услуг) в строгом соответствии с опубликованными планами закупок и планами-графиками закупок (служебная записка подается не менее чем за 2 месяца до предполагаемой поставки товара (работы, услуги). В составе служебной записки должны быть: техническое задание, проект контракта, сметные расчеты, дефектные ведомости, не менее 3 (трех) коммерческих предложений от потенциальных участников закупок по каждой закупке</li> <li>- выдача со склада товаров, приобретенных в соответствии с представленными служебными записками</li> <li>- согласование проектов договоров и заявлений на выдачу денежных средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)</li> </ul> |
|  | <b>Главный инженер</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение доступа учебных и других подразделений университета к внутрисетевым информационным сервисам и ресурсам, а также к ресурсам сети Интернет в соответствии с требованиями ФГОС</li> <li>- обеспечение обслуживания компьютерной сети университета и установка системного ПО</li> <li>- обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты при работе с имеющимся программным обеспечением;</li> <li>- обеспечение учебного процесса и проводимых университетом мероприятий (работа ученых советов, защита диссертаций и ВКР, конференции, совещания) мультимедийной техникой согласно заявкам структурных подразделений университета;</li> </ul>  |

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется на основании решений Ученого Совета ФГБОУ ВПО «РГУТиС» в порядке, определенном Уставом и Положением об Ученом Совете ФГБОУ ВПО «РГУТиС».