


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»)
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026
телефон: 251-38-70, 256-48-45, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru
ИНН 6662021300

СОГЛАСОВАНО:

Советом Колледжа
Протокол № 15 от 31.08.2020г.
Председатель

С.А. Кондратьева
31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»



ПОЛОЖЕНИЕ ПО КОЛЛЕДЖУ

о структурном подразделении отделения сервиса и туризма

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «КУиС «Стиль».

1. Общие положения

1.1 Отделение сервиса и туризма является структурным подразделением колледжа ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль». На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена по следующим специальностям:

43.02.10 Туризм

Область профессиональной деятельности выпускников: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- запросы потребителей туристских услуг; туристские продукты;
- туристские ресурсы: природные, исторические, социально- культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные, туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта; справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;
- первичные трудовые коллективы.

43.02.11 Гостиничный сервис

Область профессиональной деятельности выпускников: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- организация процесса предоставления услуг; запросы потребителей гостиничного продукта; процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы.

43.02.14 Гостиничное дело

Область профессиональной деятельности выпускников: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- организация процесса предоставления услуг;
- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы; первичные трудовые коллективы.

54.01.03 Фотограф

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение работ по фотосъемке заказчиков на документы, студийному и внестудийному портретированию, ручной и автоматизированной лабораторной обработке, и печати, компьютерной и ручной ретуши.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- фотографические изображения;
- технология фотосъемки на документы;
- технология фотосъемки на документы;
- фотографическое оборудование (фотокамеры, осветительные приборы); технологии студийного и внестудийного портретирования;
- базовые технологии ручной ретуши, компьютерной ретуши и коррекции фотографических изображений;
- оборудование фотолаборатории (фильм-процессоры, принт-процессоры); технологии обработки фотоматериалов, в том числе автоматизированные.

54.02.08 Техника и искусство фотографии

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение групповых и индивидуальных, студийных, внестудийных съемок, фотографий для производственных, полиграфических, коммерческих, художественных, рекламных, прикладных целей, выполнение высокотехнологичных действий в области получения фотографических изображений, руководство коллективами фотоорганизаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- фотографические изображения;
- фотографическое оборудование (съемочное, осветительное, лабораторное);
- фотографические технологии, в том числе инновационные;
- услуги в области фотографии;
- первичные трудовые коллективы.

43.01.02 Парикмахер

Область профессиональной деятельности выпускников: оказание парикмахерских услуг населению. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- запросы клиента;
- внешний вид человека;
- технологические процессы парикмахерских услуг, в том числе

профессиональные препараты и материалы, технологическое оборудование, профессиональные инструменты и принадлежности;

- нормативная документация.

43.02.13 Технология парикмахерского искусства

Область профессиональной деятельности выпускников: сервис, оказание услуг населению, выполнение технологических процессов и художественного моделирования в сфере парикмахерского искусства. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- запросы потребителя на парикмахерские услуги;
- внешний вид потребителя;
- средства оказания услуг парикмахерских (оборудование, материалы, инструменты);
- технологии и технологический процесс парикмахерских услуг;
- первичные трудовые коллективы.

1.2 Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Работа отделения осуществляется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.4 Отделением руководит заведующий отделением, назначаемый приказом директора. Квалификационные требования к должности заведующего отделением установлены в должностной инструкции.

1.5 Заведующий отделением имеет право давать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися соответствующих специальностей.

1.6 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отделения.

1.7 Основными задачами отделения сервиса и туризма очной формы обучения являются:

– подготовка высококвалифицированных кадров, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями, высоким уровнем профессионализма и компетентности по видам профессиональной деятельности;

– обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандартам качества и отвечающие современным требованиям и ожиданиям потребителей;

– организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса;

– создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ФГОС по специальностям среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;

– непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменения запросов рынка, с использованием новейших образовательных программ и технологий;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по соответствующей специальности;
- взаимодействие с другими подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса;
- анализ работы преподавателей, кураторов учебных групп отделения и выявление проблем в учебно-воспитательном процессе.

1.8. В делопроизводстве отделения сервиса и туризма колледжанаходятся следующие документы и материалы:

- планы и отчеты по учебной, воспитательной, научно-исследовательской и методической работе (на месяц, семестр, год);
- учебные планы по специальностям, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;
- действующие приказы и другая документация;
- протоколы заседаний цикловой комиссии профессиональных учебных циклов по специальностям Туризм, Гостиничный сервис, Гостиничное дело, Фотография, Техника и искусство фотографии, Парикмахер, Технология парикмахерского искусства.

1.9 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств колледжа.

1.10 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отделения.

1.11 Отделение сервиса и туризма в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Уставом ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказами директора;
- локальными внутренними нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением;
- другими документами и правовыми актами.

1.12. На время отсутствия заведующего отделением (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо из числа высококвалифицированных преподавателей отделения, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

2.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования по специальностям, входящим в состав отделения, рабочих учебных планов и рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3 Осуществление контроля качества преподавания на отделении.

2.4 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

2.5 Осуществление контроля дисциплины обучающихся.

2.6 Организация и контроль проведения консультаций и индивидуальных дополнительных занятий.

2.7 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

2.8 Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, с договорной основы обучения на бюджетную, восстановлению, отчислению и выпуску.

2.9 Проведение индивидуальной консультативно-разъяснительной работы с обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости, посещаемости учебных занятий, соблюдения дисциплины и иных вопросов учебно-воспитательного характера.

2.10 Участие в работе стипендиальной комиссии.

2.11 Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями по учебным группам, входящим в состав отделения (ежемесячно).

2.12 Осуществление контроля выполнения преподавателями расписания учебных занятий.

2.13 Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости обучающимися занятий.

2.14 Проведение консультаций с кураторами по ведению необходимой для учебного процесса документации.

2.15 Проведение работы со старостами групп по ведению ведомостей учета посещаемости студентами учебных занятий.

2.16 Контроль прохождения медицинского осмотра.

2.17 Контроль оплаты за обучение студентами на отделении.

3. Структура

3.1 В структуру отделения входят: заведующий отделением, председатели цикловых комиссий профессионального цикла по специальностям Туризм, Гостиничный сервис, Гостиничное дело, Фотография, Техника и искусство фотографии, Парикмахер, Технология парикмахерского искусства преподаватели, кураторы.

3.2 Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе, выполняет распоряжения заместителей директора и проректоров университета по

соответствующим направлениям их деятельности.

3.3 Заведующему отделением непосредственно подчиняется председатель цикловой комиссии, преподаватели, работающие на отделении, кураторы.

3.4 Основные обязанности заведующего отделением:

- руководство деятельностью отделения;
- планирование и организация учебно-воспитательной, учебно-производственной, методической, научно-практической, международной и агитационно-разъяснительной работы отделения и отчетность по данным направлениям (месяц, семестр, год);
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- организация работы по методическому обеспечению образовательного процесса;
- контроль и организация заключения договоров с предприятиями для проведения производственной практики и преддипломной практики;
- принятие мер по сохранению контингента обучающихся;
- внесение предложений руководству по подбору и расстановке педагогических кадров;
- обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы отделения;
- руководство работой кураторов учебных групп отделения;
- контроль проведения учебных, лабораторных, практических занятий и различных видов практик, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и преподавателей отделения;
- организация подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников отделения;
- участие в назначении стипендии студентам отделения;
- подготовка материалов о деятельности отделения для опубликования на официальном сайте университета.

3.5 Имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностной инструкцией.

4. Права

4.1 Заведующий отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности отделения сервиса и туризма;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения;
- осуществлять взаимодействие с заведующими всех отделений колледжа и другими структурными подразделениями колледжа;
- привлекать преподавателей отделения к решению возложенных на него задач;
- вносить предложения о поощрении или взыскании работников отделения;
- посещать теоретические, практические, лабораторные занятия, все виды практик;
- требовать от преподавателей и кураторов групп своевременной сдачи отчетности по установленным формам;

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на отделении;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, методической, международной и научной работы колледжа;
- осуществлять сотрудничество с другими образовательными организациями в рамках учебно-воспитательной деятельности.

5. Ответственность

5.1 Заведующий отделением несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательной организации, его работникам;
- работу отделения сервиса и туризма и отчет о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной деятельности по утвержденной форме.