

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Васина

_____ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2024 № 07

Об отделении туризма и
гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Отделение туризма и гостеприимства (сокращенно – ОТГ) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. На отделении туризма и гостеприимства (далее – отделение) осуществляется подготовка специалистов среднего звена по специальностям в сфере туризма и гостеприимства по очной форме обучения как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного заказа, так и от иной приносящей доход деятельности, реализуются программы дополнительного профессионального образования и краткосрочных курсов профессиональной подготовки в соответствии с профилем отделения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа и его заместителей.

1.4. Руководство ОТГ осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения.

1.5. Работа отделения проводится по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6. Настоящее положение утверждается директором колледжа и действует до принятия нового или ликвидации структурного подразделения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Структура и штатная численность отделения может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отделения и колледжа в целом.

2.3. Работники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке.

2.4. Структура приведена в приложении к настоящему Положению.

3. Цели и задачи

3.1. Целями деятельности отделения являются: подготовка специалистов среднего звена по специальностям в сфере туризма и гостеприимства по очной форме обучения, а также реализация программ дополнительного профессионального образования и краткосрочных курсов профессиональной подготовки в соответствии с профилем отделения.

3.2. Задачи отделения:

3.2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (СПО) по специальностям и профессиям отделения, требованиями системы менеджмента качества.

3.2.2. Организация и проведение воспитательной работы на отделении.

3.2.3. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с действующими профессиональными стандартами, расширения номенклатуры услуг в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новых образовательных технологий.

3.2.4. Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса на отделении.

3.2.5. Организация профориентационной работы, подготовка абитуриентов для обучения в колледже по специальностям отделения.

3.2.6. Развитие различных форм обучения по основным и дополнительным образовательным программам.

3.2.7. Развитие социального партнерства и приносящей доход деятельности.

3.2.8. Развитие и поддержание материально-технической базы отделения в соответствии со стандартами профессиональной подготовки.

3.2.9. Реализация мероприятий совместно с отделением практического обучения и карьеры, направленных на трудоустройство выпускников.

4. Функции

4.1. Планирование образовательного процесса на отделении в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям отделения, требованиями системы менеджмента качества, действующими образовательными программами и соглашениями о партнерстве.

4.2. Организация и проведение учебных занятий.

4.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин, профессиональных модулей и качеством организации практики.

- 4.4. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 4.5. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.
- 4.6. Осуществление контроля за дисциплиной обучающихся.
- 4.7. Ведение отчетности о деятельности отделения; подготовка и предоставление данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, проведения лицензирования, аттестации, аккредитации.
- 4.8. Составление и актуализация рабочих программ, контрольно-оценочных средств.
- 4.9. Ведение учебной документации (журналы, ведомости и др.).
- 4.10. Организация консультаций и дополнительных занятий.
- 4.11. Организация контроля за работой обучающихся в период практики, курсового и дипломного проектирования.
- 4.12. Организация промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, в том числе демонстрационных экзаменов обучающихся.
- 4.13. Подготовка обучающихся, участвующих в чемпионатном движении по профессиональному мастерству «Профессионалы».
- 4.14. Установление связей с предприятиями и учреждениями в целях повышения эффективности образовательного процесса и вовлечения социальных партнеров в деятельность отделения.
- 4.15. Организация и предоставление дополнительных образовательных услуг.
- 4.16. Организация смотров, конкурсов, выставок, декад по дисциплинам, способствующих развитию творческого потенциала обучающихся и преподавателей.
- 4.17. Организация работы методических предметно-цикловых комиссий (МПЦК).
- 4.18. Организация деятельности стипендиальной комиссии отделения; участие в работе стипендиальной комиссии воспитательного отдела.
- 4.19. Участие в заседаниях комиссии по профилактике правонарушений.
- 4.20. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и родителями.
- 4.21. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях органов управления колледжа.
- 4.22. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению, выпуску и отчислению обучающихся.
- 4.23. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения.
- 4.24. Реализация мероприятий совместно с отделением практического обучения и карьеры, направленных на трудоустройство выпускников.
- 4.25. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.
- 4.26. Разработка и обновление технологических регламентов по специальностям отделения.
- 4.27. Организация работы по планированию и выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа в рамках деятельности отделения.
- 4.28. Ведение делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

5. Права и обязанности

- 5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. Осуществлять взаимодействие с подразделениями колледжа, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа обязательные для исполнения указания, необходимые для осуществления деятельности отделения.

5.1.4. Вносить на рассмотрение директора предложения по организации учебно-воспитательной работы.

5.1.5. Вносить на рассмотрение директора предложения о создании комиссий и иных органов управления колледжа, рабочих групп для решения вопросов деятельности отделения.

5.2. Работники отделения обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, участвовать в оперативных совещаниях, проводимых заведующим отделением.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций отделения несет заведующий отделением.

6.2. Заведующий отделением несет ответственность за:

6.2.1. Организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений директора колледжа, его заместителей.

6.2.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины на отделении, исполнения работниками отделения своих трудовых функций.

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

6.3. Ответственность работников отделения устанавливается трудовым договором.

7. Взаимодействие отделения с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа для решения поставленных задач.

7.2. Отделение может устанавливать внешние связи с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учебными заведениями, общественными организациями, соответствующими профилю отделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель отделения согласовывает свои действия с директором колледжа.

Организационная структура отделения туризма и гостеприимства



