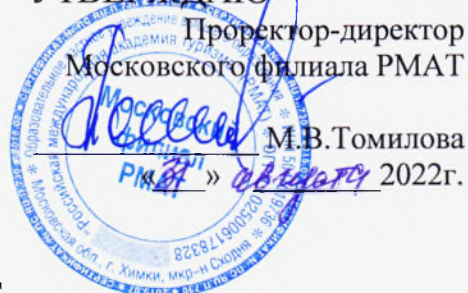


Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ

УТВЕРЖДАЮ



Проректор-директор  
Московского филиала РМАТ

М.В.Томилова

РМАТ » 07.04.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части факультета гостеприимства и**  
**туристской индустрии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение об учебной части факультета гостеприимства и туристской индустрии* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом Образовательного частного учреждения «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ), Положением о Московском филиале РМАТ (далее - Филиал) и иными локальными актами РМАТ и Филиала.

1.2. Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением в системе управления и координации образовательного процесса факультета туризма и гостеприимства Филиала.

1.3. Положение определяет статус учебной части в структуре факультета, основные задачи, функции, порядок организации работы и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями факультета и Филиала.

**2. Основные задачи деятельности**

Основными задачами деятельности учебной части являются:

2.1. Составление документации по контингенту студентов факультета.

2.2. Учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) факультета.

2.3. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, касающейся образовательного процесса на факультете.

2.4. Составление документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, ведомости, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, др.)

2.5. Регистрация результатов ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.

- 2.6. Ведение книг учета ведомостей, выдачи справок, выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.
- 2.7. Сверку записей в зачетных книжках с экзаменационными и зачетными ведомостями.
- 2.8. Сбор информации для учебных карточек студентов.
- 2.9. Оформление в бумажном и электронном вариантах:
  - учебных карточек студентов;
  - переводных дел студентов;
  - сводных ведомостей успеваемости студентов;
  - проектов бланков дипломов.
- 2.10. Оформление справок об обучении для предоставления в государственные органы, учреждения и т.д.
- 2.11. Работа с корпоративной информационной системой (КИС).
- 2.12. Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту.
- 2.13. Координация работы старост учебных групп, контроль ведения журналов учебных групп.
- 2.14. Консультирование студентов по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
- 2.15. Подготовка необходимых документов по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений Филиала и Академии.
- 2.16. Выдача дипломов выпускникам и приложений к ним с росписью в Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.
- 2.11. Планирование и составление учебного расписания занятий на факультете.

### 3. Функции

Решение основных задач учебной части осуществляется в процессе выполнения следующих функций:

- 3.1. Организация учебного процесса на факультете.
- 3.2. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебную деятельность в области высшего образования.
- 3.3. Реализация скорректированных рабочих учебных планов по реализуемым основным образовательным программам.
- 3.4. Реализация индивидуальных планов для студентов, обучающихся по ускоренной форме.
- 3.5. Реализация графика учебного процесса факультета в части составления расписаний зачетно-экзаменационных сессий, государственных итоговых и итоговых аттестаций.
- 3.6. Участие в разработке перспективных планов работы факультета в сфере своей компетенции.
- 3.7. Подготовка статистических и других видов отчетов по установленной форме, информационных материалов, справок, ответов на письма по вопросам учебной работы и движения контингента факультета.
- 3.8. Формирование сводных заявок факультета на выдачу бланков дипломов бакалавров и специалистов и приложений к ним.
- 3.9. Организация и осуществление контроля за ходом учебного процесса.

### 4. Организация работы

- 4.1. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по представлению декана факультета.
- 4.2. Общие требования к лицу, занимающую должность заведующего, основные права и обязанности определяются должностной инструкцией заведующего учебной частью.
- 4.3. Структура учебной части определяется и оформляется соответствующим приказом ректора РМАТ.

Система менеджмента качества <i>Положение об учебной части факультета гостеприимства и туристской индустрии</i>	П СМК 02.45.10-22 <i>Издание 4</i>
--	---------------------------------------

4.4. Учебная часть организует свою деятельность в соответствии планом работы факультета на учебный год в части сферы компетенций, который предварительно рассматривается на заседании Совета факультета и утверждается директором Филиала.

4.5.

## **5. Взаимоотношения (связи)**

5.1. Учебная часть взаимодействует с:

- учебно-методическим отделом филиала по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса (формирование потоков и групп; оставление графиков учебного процесса, определение графиков зачётов по практикам и проведение текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся);
- с другими структурными подразделениями факультета и Филиала по вопросам совместной деятельности по организации учебного процесса факультета.

## **6. Срок действия и место размещения**

6.1. Положение пересматривается в связи с реорганизацией, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов РМАТ и Филиала. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в кадровой службе Филиала. Копия Положения находится у заведующего учебной частью. Электронная копия Положения размещается на сайте Филиала.